

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU COMITE SYNDICAL  
DELIBERATION N°2022-07-476**

**Objet : Personnel**  
**Mise en œuvre du télétravail, Adoption du règlement**

Séance du 6 juillet 2022

Date de convocation : 28 juin 2022

Membres en exercice : 58 titulaires

Membres présents : 20 à l'ouverture puis 23 en cours de séance

Membres votants présents : 19 puis 22 répartis : 17 titulaires, 6 suppléants (dont 1 non-votant)

Membres ayant donné procuration pour toute la séance : 5 (M. Bernard à M. Penin, M. Agnel à M. Gras, M. Rey à Mme Pradeille, Mme Dhuisme à Mme Martin, M. Devriendt à M. Fataccioli.

Membres ayant donné procuration pour une partie de la séance : 0

Procuration non retenue : 1 M. Chambelland à M. Crozes son suppléant

Nombre total de voix : 23 à l'ouverture puis 27 en cours de séance

Le quorum est atteint en application de l'article 10 de la loi n° 2021-1465 du 10 novembre 2021 :

20/58 présents à l'ouverture de la séance, puis 23/58 en cours de séance.

L'an deux mille vingt-deux, le six juillet à quatorze heures, le Comité Syndical du PETR Vidourle Camargue (Gard) dûment convoqué, s'est réuni en séance ordinaire, à Aubais.

Présents :

Titulaires avec voix délibérative :

Olivier Penin, Thierry Féline, Laure Perrigault-Launay, Régis Viannet, Josiane Rosier-Dufond, Bruno Pascal, André Brundu, Magali Pradeille, Philippe Deschamps, Philippe Gras, Agnès Nectoux, Pierre Martinez, Véronique Martin, Marie-José Pellet, François Granier, Alain Théron, Loïc Fataccioli.

Suppléants avec voix délibérative : Nathalie Gros-Chareyre, Angélique Rouressol, Bernard Crozes, Marie-José Laporte, Pascal Chabert.

Suppléants sans voix délibérative : Chantal Villanueva (titulaire présent)

Absents excusés :

Robert Crauste, Claude Bernard, Florent Martinez, Lucie Topie, Jean Denat, Mylène Cayzac, Jérémy Pérédès, Cyril Périssé, Angel Pobo, Julien Cohen-Solal, Michel Chambelland, Thierry Agnel, Pascale Fortuna-Deschamps, Jacky Rey, Yaëlle Béchard, Isabelle Debrie, Sandrine Guy, Béatrice Leccia, Fabienne Dhuisme, Jean-Michel Andriuzzi, Michel Debouverie, Denis Devriendt, Pierre Griselin, Martine Dubayle Calbano, Jean-Pierre Berthet.

Conseil de développement :

Bernard Rouger, Claude Constant, Bertrand, Jolivel, Alain Avesque, Jean-François Fontana.

Excusés : Robert Lefort

Conseil départemental du Gard :

Laurence Barduca-Fauquet

Rapporteur : M. Martinez

**Fondements juridiques :**

Vu le Code Général de la fonction publique,

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° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Et le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 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'accord cadre du 13 juillet 2021, relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;  
Vu la délibération n°2021-12-453 du 15 décembre 2021 du Comité syndical du PETR Vidourle Camargue, portant réflexion sur l'opportunité de mise en œuvre du télétravail ;  
Vu l'avis favorable du Comité Technique du 31 mars 2022 ;

### Exposé :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

La question d'une réflexion sur la mise en œuvre du télétravail a déjà été portée à la connaissance des élus du PETR lors des comités syndicaux du 7 juillet 2021 et du 15 décembre 2021.  
La réflexion menée débouche sur la proposition de mise en œuvre du télétravail et son règlement.

Le Règlement en annexe spécifie l'ensemble de la réglementation prévue par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié.

### Il est proposé au Comité Syndical :

- D'adopter la proposition de mise en œuvre et d'approuver le règlement du télétravail,
- D'autoriser le Président à signer tous documents nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

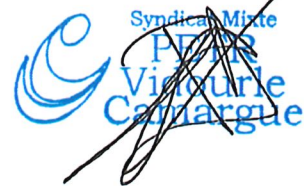
Résultat du vote :

Vote pour : 27

Abstention : 0

Vote contre : 0

Le Président  
Pierre MARTINEZ



Pour extrait conforme

Acte exécutoire en vertu de :

- Son dépôt en préfecture et sa publication
- En vertu du décret n°83-1205, le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois à compter du :

18.07.22

Le directeur général des services, Maxime Charlier





## TELETRAVAIL REGLEMENT DE MISE EN ŒUVRE

### INTRODUCTION :

En vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, 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 repose sur le volontariat, ce qui signifie que cette modalité d'organisation du travail est demandée par l'agent et ne peut pas lui être imposée par son employeur.

Un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Il est proposé d'instaurer le télétravail comme mode de management pour les agents du PETR Vidourle Camargue et d'en définir les modalités de mise en œuvre comme suit :

## REGLEMENT

Le présent règlement peut être amené à évoluer en fonction des lois, décrets et circulaires qui pourraient être adoptés pour se conformer à la législation.

Ce règlement a été soumis au Comité Technique (CT) le 31/03/2022  
et adopté par le Comité Syndical le 06/07/2022

### SOMMAIRE

- Article 1 Bénéficiaires
- Article 2 Activités/tâches éligibles au télétravail
  - 2-1 Les activités éligibles
  - 2-2 Les activités non éligibles
- Article 3 Lieu d'exercice du télétravail
- Article 4 Règles de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- Article 5 Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé
  - 5-1 Temps de travail
  - 5-2 Sécurité et protection de la santé
- Article 6 Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité
- Article 7 Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Article 8 Télétravail exceptionnel et temporaire
- Article 9 Modalités d'attribution, durée et quotités autorisées
  - 9-1 Demande de l'agent
  - 9-2 Réponse à la demande
  - 9-3 Durée et quotité de l'autorisation
  - 9-4 Information
- Article 10 Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
- Article 11 Modalités de formation
- Article 12 Période d'adaptation
- Article 13 Bilan annuel
- Article 14 Crédits budgétaires
- Article 15 Date d'effet
- Article 16 Application aux agents de droits privés
- Article 17 Voies et délais de recours

**Préambule :**

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régissent le télétravail dans un code de conduite. Il favorise le positionnement de chacun sur son poste de travail vis-à-vis de ses collègues. Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires en vigueur. Il pourra évoluer en fonction de nouvelles dispositions.

**Article 1 : Bénéficiaires**

Sont éligibles au télétravail les fonctionnaires (titulaires et stagiaires), les contractuels (de droit public ou privé) et les stagiaires.

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

**Article 2 : Activités/tâches éligibles au télétravail****2.1 Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :**

- Tâches rédactionnelles : actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, convention, courrier, convocations, documents d'information et de communication, candidatures, appels à projets, etc...
- Saisie et vérification de données, mise à jour de dossiers informatisés,
- Tâches informatiques : mise à jour site internet, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Préparation de réunions,
- Visioconférences, webinaires, réunions dématérialisées.

**2.2 Les activités non éligibles au télétravail sont les suivantes :**

- Accueil physique
- Rendez-vous, réunions, ateliers, formations en présentiel nécessaire
- Activités nécessitant des impressions ou des manipulations en grand nombre

Le cas échéant, l'autorité territoriale ou le chef de service apprécie l'éligibilité ou non de l'activité par tâche.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées.

**Article 3 : Lieu d'exercice du télétravail :**

Le télétravail peut avoir lieu soit au domicile de l'agent, soit dans les locaux professionnels d'une collectivité membre du PETR après signature d'une convention de mise à disposition. L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

**Article 4 : Règles à respecter en termes 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 :

- Le télétravailleur s'engage à respecter les règles en vigueur au sein de la collectivité.

Il 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 télétravail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.  
Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.
- Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Il ne rassemble, ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.
- Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

#### Article 5 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé :

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur.

##### 5.1 Temps de travail :

- L'agent en télétravail est soumis à la même durée de travail que les agents au sein de la collectivité et mentionnée dans sa fiche de poste. La durée de travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.
- Par ailleurs, aucun télétravail ne doit être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.
- L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité, conformément à sa fiche de poste.
- Durant le temps de télétravail, 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 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 sans autorisation préalable de l'autorité territoriale ou du chef de service, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.
- L'agent pourra se voir infliger une absence de service fait 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 et de sa fiche de poste, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

##### 5.2 Sécurité et protection de la santé :

- L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.
- L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

- Les agents travaillant à leur domicile sont 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, aucun accident domestique ne pourra 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.
- 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 de télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.
- L'agent en télétravail doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.
- Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

**Article 6 : Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

- En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, 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 de contrôle qui leur sont confiées par le comité.
- La délégation 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 du domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.
- Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent dans le respect de la vie privée.
- L'agent qui refuse une visite verra son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail retirée.

**Article 7 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir et transmettre chaque semaine des formulaires dénommés « feuille de temps » à son supérieur hiérarchique.

L'autorité se réserve le droit de mettre en place tout autre système de comptabilisation du temps de travail, comme par exemple, un logiciel de pointage ou un système de surveillance informatisé après en avoir informé les agents en télétravail.

**Article 8 : Télétravail exceptionnel et temporaire**

Une autorisation de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (météorologique, sanitaire, etc...).

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de sa hiérarchie.

**Article 9 : Modalités d'attribution, durée et quotités autorisées****9.1 Demande de l'agent**

L'autorisation est subordonnée à une demande écrite et expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le ou les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, il devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation précisant la conformité des installations (électrique, connexion internet), précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie, précisant qu'il autorise l'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.
- Une attestation de son assurance « multirisques habitation » précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

**9-2 Réponse à la demande**

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande de télétravail avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

- Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois à compter de la date de sa réception.
- L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :
  - les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
  - le lieu d'exercice du télétravail,
  - les modalités de mise en œuvre du télétravail (prédéfini avec l'agent : télétravail ponctuel ou régulier, jours fixes ou contingents, organisation du planning de manière hebdomadaire, mensuelle ou annuelle),
  - la date de prise d'effet,
  - la durée de l'autorisation (1 an maximum),
  - la période d'adaptation et sa durée.
- En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, 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 du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.
- 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 à l'initiative de l'agent. Ce refus peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.
- En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande de télétravail doit être présentée par l'intéressé.



### 9-3 Durée et quotité de l'autorisation

- L'autorisation de télétravail est délivrée pour une durée maximale d'un an renouvelable sur demande de l'agent.

- Le nombre de jours flottants télétravaillés annuellement autorisés est de 23 jours/an (0.5 jours/semaine) pour un temps plein (35h/semaine, et proratisation du nombre de jours pour les agents à temps partiel ou temps non-complet).

- Les modalités de télétravail sont prédéfinies avec l'agent selon les nécessités de service en accord avec la hiérarchie (télétravail ponctuel ou régulier, organisation du planning de manière hebdomadaire, mensuelle ou annuelle).

Toutefois, les journées de télétravail fixées sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

- L'intégralité des jours peut ne pas être utilisée.

Il peut être dérogé exceptionnellement à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap et l'état de grossesse le justifie et après avis du service de médecine préventive.

- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

### 9-4 Information :

Lors de la notification de l'acte, l'agent reçoit un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

- la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,

- la nature des équipements mis à disposition et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation et de maintenance par l'employeur,

- une copie du présent règlement du télétravail,

- un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

### **Article 10 : Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Il n'est pas prévu d'indemnité journalière.

• L'employeur met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable et autres matériels informatiques

- accès à la messagerie professionnelle,

- accès aux logiciels et serveurs indispensables à l'exercice des fonctions,

- logiciel de téléphonie fixe

• Il assure la maintenance de ces équipements. 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.

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

• Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra 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.

Un plafond est fixé à 100 € par poste de travail.

- 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.

#### **Article 11 : Modalités de formation**

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique se verront proposer une action de formation correspondante.

#### **Article 12 : Période d'adaptation**

L'Autorisation comprend une période d'adaptation d'un mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance est d'un mois.

Le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

#### **Article 13 : Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétant.

#### **Article 14 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget chaque année.

#### **Article 15 : Date d'effet**

Les dispositions du présent règlement entreront en vigueur à partir de la date de dépôt en Préfecture de la délibération de mise en œuvre du télétravail.

#### **Article 16 : Application aux agents de droits privés**

Pour respecter un cadre identique à l'ensemble du personnel au sein de la structure, quel que soit son statut, il est proposé d'adopter le même règlement pour les agents de droits privés.

#### **Article 17 : Voies et délais de recours**

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.