



**N° 19.52**  
**MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU**  
**TELETRAVAIL**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

L'AN DEUX MILLE dix-neuf, le vingt-sept novembre  
Le bureau dûment convoqué le vingt-deux novembre 2019  
Habilité par l'article L5211-10 du CGCT  
Et la délibération 15/12 du 13 avril 2015  
S'est réuni en session ordinaire au SMND  
Sous la présence de Monsieur JOURDAIN

Nombre de membres en exercice : 6

Présents : 6

**PRESENTS :**

Monsieur JOURDAIN Jean-Pierre  
Madame BIDARD Pascale  
Monsieur BERNARD Marc  
Monsieur LOVET Jean-Pierre  
Monsieur BOSCH Jean-Marie  
Monsieur CASTAING Patrick

Il est exposé :

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;  
Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.  
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° 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 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'avis du comité technique en date du 26/11/2019.

Le télétravail désigne réglementairement « 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».

Il est proposé de mettre en œuvre, à titre expérimental pendant l'année 2020 le télétravail au sein du SMND, selon les modalités précisées ci-dessous :

#### ▪ **Article 1** : - Objectifs et principes généraux du télétravail

Les enjeux du télétravail sont à la fois environnementaux et économiques : contribuer au développement durable en limitant les trajets domicile/travail et sociaux : concilier vie professionnelle et vie personnelle.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant au SMND. Il conserve les mêmes possibilités de déroulement de carrière que les agents en situation comparable qui travaillent au SMND.

Le télétravail revêt un caractère volontaire, il est demandé par l'agent et ne peut lui être imposé par le SMND.

L'accès au télétravail doit être compatible avec le collectif de travail et ne doit pas conduire à un isolement du télétravailleur.

Cette modalité de travail nécessite une prise de conscience de chacune des parties sur les changements que cela induit en termes de communication, d'échanges entre le télétravailleur, les collègues non télétravailleurs et sa hiérarchie.

Le télétravail peut répondre à la fois à un objectif d'amélioration de la qualité de vie au travail (amélioration de l'articulation des temps : diminution du stress, de la fatigue, de la perte de temps dans les transports) et de réduction de l'impact environnemental des transports.

#### ▪ **Article 2** : – Conditions d'éligibilité et activités éligibles au télétravail

Conditions liées à la situation administrative de l'agent :

- être fonctionnaire en positions normale d'activité, ou détaché, être recruté en CDD d'une durée supérieure à 1 an ou en CDI,
- justifier d'une ancienneté minimale d'un an et d'un an dans le poste de travail concerné (ancienneté minimale qui pourra être revue à la baisse, au cas par cas, pour les agents issus d'une mobilité).

Activités pouvant être exercées à distance, c'est-à-dire à **l'exclusion de** :

- Activités nécessitant une présence physique continue dans les locaux ou hors des locaux. C'est-à-dire :

- Les agents exerçant une fonction d'accueil des usagers ou d'encadrement de proximité des agents, dans les locaux administratifs, les déchèteries....
- Les agents exerçant une activité de collecte, de maintenance des équipements et bâtiments, et d'entretien du parc roulant
- Activités nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques : logiciel de GRH, de comptabilité publique, etc.
- Activités nécessitant l'accès à des dossiers confidentiels ou administratifs qui ne soient pas dématérialisés ou délicats à déplacer (ex : dossiers administratifs des agents ou offres de marchés).

Le contenu des missions retenues lors des temps en télétravail doit être validé par le supérieur hiérarchique : durée prévisionnelle des missions identifiées, possibilités d'accéder à distance aux dossiers nécessaires à l'exercice de ces missions, ou de les déplacer, etc.

Pour pouvoir télétravailler, l'agent doit être apte à travailler de manière autonome, à définir sa propre organisation de travail et à gérer son temps de travail. Le responsable hiérarchique apprécie et valide ces critères avec l'agent.

#### ▪ **Article 3 : – Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail se met en place au domicile des agents ou au sein d'un tiers lieu identifié par le SMND. En cas de télétravail à domicile, l'agent fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit un contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à domicile.

L'agent atteste avoir un espace de travail dédié au télétravail, une connexion internet adaptée et une installation électrique conforme aux normes en vigueur.

#### ▪ **Article 4 : – 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 :

- Disponibilité du système de connexion informatique (fonctionnement sans faille durant les plages d'utilisation prévues, accès garanti aux ressources et aux données avec le temps de réponse attendu)
- Intégrité : les données doivent être celles attendues (exactes et complètes)
- Confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées.

L'agent s'engage à utiliser les outils (logiciels et matériels) qui lui sont mis à disposition dans le respect du règlement intérieur.

Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle et veille à la non utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

L'usage d'un filtre de confidentialité à apposer sur l'écran est recommandé en cas de présence d'un tiers sur le lieu du télétravail ou lors de l'usage des outils numériques en situation de déplacement.

Aucun tiers n'est autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage ainsi à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail.

La connexion télétravail utilise un système de VPN permettant le travail en mobilité. Un accès internet performant (wifi via box de l'agent par exemple) doit être en service au domicile de l'agent.

#### ▪ **Article 5 : - 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.

Durant ces horaires, 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 de l'administration, de ses collègues, 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, sauf durant la période de pause méridienne et conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement. 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.

Enfin, 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.

▪ **Article 6 : - Modalités d'accès des instances 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**

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) est habilité à réaliser la visite du local 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 et selon les modalités qu'il définit. Ces visites concernent exclusivement le lieu dédié aux activités professionnelles de l'agent exercées en télétravail.

La visite est subordonnée à l'accord écrit de l'agent en télétravail.

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

Lors de la notification de l'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail, le chef de service remet à l'agent intéressé un document d'information (la convention – cf article 7) qui prévoit notamment "la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail".

Il appartient au manager de contrôler et comptabiliser le temps de travail selon les modalités définies avec le télétravailleur.

▪ **Article 8 : - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

Elle donne lieu à la signature d'une convention entre l'agent candidat au télétravail et la collectivité.

La procédure d'attribution du télétravail est la suivante :

- Une demande écrite et motivée de l'agent (retour du formulaire de demande de télétravail dans le cadre de la campagne annuelle de recensement).
- Un entretien avec le supérieur hiérarchique visant à évaluer la faisabilité du télétravail et à définir les modalités d'exercice, tout en s'assurant que cette organisation est gagnant-gagnant pour les 2 parties.
- Un avis motivé du responsable hiérarchique.
- Une validation par le directeur général.
- En cas de refus, un entretien est organisé avec l'agent et son supérieur hiérarchique, le DRH, et le cas échéant avec le directeur général.
- Validation des demandes de télétravail au 1er janvier de l'année afin de garantir l'organisation collective du travail.

L'autorisation du principe de télétravail et de ses modalités (nombre de jours, planification dans la semaine...) est valable pour une durée d'1 an. L'autorisation est réexaminée chaque année, au vu des conditions définies par la présente note de service et de la réalisation d'un bilan de l'année écoulée entre l'agent et le responsable hiérarchique.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin du travail, la date d'effet ainsi que la durée du télétravail peuvent être différentes.

En cas de changement de fonction, l'agent doit présenter une nouvelle demande après une année d'exercice de ses nouvelles fonctions. Cette durée peut être supprimée ou raccourcie si l'agent reste dans la même entité et n'a pas de besoin d'adaptation spécifique lié au télétravail.

L'autorisation donnée prévoit une période d'adaptation de 3 mois afin de permettre à l'agent et au supérieur hiérarchique d'expérimenter ce nouveau mode de travail, de vérifier son bon fonctionnement technique et organisationnel, et de s'assurer qu'il correspond bien aux attentes de chacun. La fin de cette période doit donner lieu à un bilan entre l'agent et le supérieur hiérarchique.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du SMND ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Si la fin d'autorisation est à l'initiative de l'agence, ce délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service. Cette décision doit être motivée.

#### ▪ **Article 9 : - Quotité autorisée**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est fixée à un jour par semaine.

Pour les agents non déclarés télétravailleurs, et pour certaines activités ponctuelles types études, productions de dossiers par exemple requérant une concentration particulière, une possibilité de télétravail ponctuelle peut être acceptée sous réserve qu'elle soit effectuée en accord entre l'agent et sa hiérarchie, pour un objectif précis et déterminé (une production spécifique). Elle est accordée dans la limite de deux journées par mois et la demande doit être formulée au moins 8 jours avant auprès du supérieur hiérarchique. Elle ne donne pas lieu à attribution de matériel informatique autre que celui déjà mis à disposition de l'agent.

Les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient peuvent télétravailler, sur leur demande, après avis du médecin de prévention, dans des conditions dérogatoires prévues par voie réglementaire (article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précité).

#### ▪ **Article 10 : - Evaluation**

Cette expérimentation fera l'objet d'une évaluation, qui sera présentée, au plus tard lors du dernier Comité Technique de l'année 2020, en vue d'une éventuelle pérennisation.

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

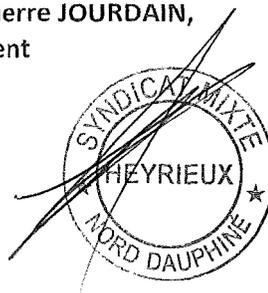
La présente délibération est adoptée à l'unanimité.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus  
Au registre sont les signatures,  
pour copie conforme

Il certifie la formule exécutoire et les formalités de publicités  
effectuées

**HEYRIEUX, le 27 novembre 2019**

Jean-Pierre JOURDAIN,  
Président



Envoyé en préfecture le 29/11/2019

Reçu en préfecture le 29/11/2019

Affiché le



ID : 038-253804710-20191127-19\_52-DE