



N° 24.56

**Télétravail : annule et remplace
la délibération 23.38 en date du
12 juillet 2023**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE,
Le bureau dûment convoqué le 25 novembre 2024
Habilité par l'article L5211-10 du CGCT
Et la délibération 20.28
S'est réuni en session ordinaire au SMND le 4 décembre 2024
Sous la présence de Monsieur FAYET Michel, Président

Nombre de membres en exercice : 6

Présents : 5

PRESENTS :

Monsieur FAYET Michel
Monsieur MARMONIER Pierre
Monsieur ROSET Patrick
Madame DEBES Céline
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 la délibération n° 19.52 du 27 novembre 2019, mettant en place à titre expérimental le télétravail au sein de la collectivité,
Vu la délibération en date du 1 juillet 2020 instaurant le télétravail,
Vu l'arrêté du 26 août 2021 relatif à l'application du décret numéro 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 délibération numéro 23 28 en date du 12 juillet 2023 relative à la mise en place d'une allocation forfaitaire télétravail,
Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 19 novembre 2024,

Il est rappelé que la possibilité de télétravailler existe au SMND depuis juillet 2020 (suite à une expérimentation réalisée pendant 6 mois). Une évaluation récente a été faite, par le biais d'un questionnaire aux agents concernés puis de propositions d'évolution dans le cadre d'un groupe de travail. Il est proposé de faire évoluer le télétravail au sein du SMND, selon les modalités précisées ci-dessous.

♦ **Article 1 – Rappel des 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 dans les locaux du SMND.

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

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.

♦ **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 6 mois ou en CDI,

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 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'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 non dématérialisés ou dématérialisées, plans/maquettes, etc.).

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 multi risques 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.

Un accès internet performant (wifi via box de l'agent par exemple) doit être en service au domicile de l'agent.

Le télétravail ne donne pas lieu à attribution de matériel informatique autre que celui déjà mis à disposition 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**

La Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail est habilitée 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**

La comptabilisation et le contrôle du temps de travail se fait à partir de l'application de gestion des temps Kélio.

Il appartient au manager de contrôler le temps de travail.

♦ **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'un arrêté individuel qui en précise les modalités.

La procédure d'attribution du télétravail est la suivante :

- Une demande écrite de l'agent
- 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 deux parties
- Un avis du responsable hiérarchique
- Une validation par le directeur général des services.
- En cas de refus, un entretien est organisé avec l'agent et le responsable hiérarchique et, le cas échéant, la DRH.
- 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.

♦ **Article 9 - Quotité autorisée**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est fixée à un jour régulier par semaine + 2 jours flottants par mois, soit 6 jours maximum par mois.

En plus du télétravail régulier, 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.

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**

La mise en œuvre du télétravail fera l'objet d'une évaluation au moins une fois par mandat. Cette évaluation pourra donner lieu à des propositions d'évolution.

La présente délibération a été votée à l'unanimité par le bureau.

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.

Fait et délibéré le 4 décembre 2024

Au registre sont les signatures,
pour copie conforme

Il certifie la formule exécutoire et les formalités de publicités
effectuées

HEYRIEUX, le 4 décembre 2024

Michel FAVET,
Président.

