



Les membres du Conseil d'Administration,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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 ;

Vu 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 le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 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 n° DEL-2021-26 instaurant le télétravail au sein du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard et établissement des critères et modalités d'exercice du télétravail

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

Le rapport de Monsieur le Président entendu,

Décident à l'unanimité :

La modification des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessous :

### **Article 1 : Les activités éligibles au télétravail**

Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles : actes administratifs, rapports, notes, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, etc. ;
- Tâches comptables, paies ;
- Vérification, saisies, indexation arrêtés ;
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance, mise à jour des dossiers informatisés, etc. ;

Ne sont pas éligibles au télétravail les activités suivantes :

- Les tâches nécessitant un contact avec du public ;

Accusé de réception en préfecture  
030-28300024-20221213-DEL-2022-43-DE  
Date de télétransmission : 13/12/2022  
Date de réception préfecture : 13/12/2022

- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles ou des données à caractère personnel qualifiées de sensibles ;
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux ;
- Les activités nécessitant le déplacement en collectivité
- Les tâches nécessitant l'utilisation de matériel spécifique uniquement présent dans la collectivité.

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 pour lui permettre de télétravailler.

### **Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé exclusivement au domicile de l'agent. L'arrêté de mise en télétravail précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

### **Article 3 : 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur 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.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement.

L'agent en télétravail s'engage à respecter la charte informatique en vigueur au sein de l'établissement.

### **Article 4 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

L'agent placé en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. Il bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents, dès lors que les accidents survenus le sont à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. L'agent s'engage donc à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail.

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

Ils 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.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonnée à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Toutefois, l'agent refusant cette visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

#### **Article 5 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Durant son temps de travail, l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles, y compris lorsqu'il s'agit de s'occuper de personnes éventuellement présentes à son domicile (enfants, personne en situation de handicap, etc.)

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sous peine de sanctions disciplinaires et de se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son poste.

Les agents sont réputés effectuer les mêmes horaires que lors de leur présence sur leur lieu habituel d'affectation. Le contrôle de leur temps de travail sera effectué par leur supérieur hiérarchique en fonction du travail effectué et des résultats obtenus (tableau de suivi de l'activité).

L'agent en télétravail s'engage à respecter la charte du temps en vigueur au sein de l'établissement.

#### **Article 6 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils suivant : ordinateur portable, accès à la messagerie professionnelle, logiciels métiers indispensables à l'exercice des fonctions, accès au serveur par VPN, logiciel Wildix de téléphonie.

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

L'établissement assure la maintenance de ces équipements. Toutefois, 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 mise en télétravail, l'agent restitue à la collectivité l'ensemble du matériel confié.

L'établissement prendra en charge les coûts inhérents à l'utilisation de cet équipement, notamment les coûts d'achat et de maintenance, mais aussi les coûts de mise à jour des logiciels et matériels.

L'établissement prendra en charge un forfait télétravail fixé à 2.88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 euros par an.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente, en application des dispositions du décret du 11 février 2016 susvisé. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Dans le cas où la demande serait formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met 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 par l'employeur.

### **Article 7 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

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

L'agent doit fournir :

- 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 domicile de l'agent.
- une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques pour exercer en télétravail.
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

L'autorité territoriale 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.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

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.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'autorité territoriale, moyennant un délai de prévenance deux mois. Ce délai peut être réduit en raison de nécessités de services dûment motivées. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 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, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

### **Article 8 : Quotités autorisées**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine.

Les seuils définis peuvent néanmoins s'apprécier sur une base mensuelle.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

De même, lorsqu'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique, etc.), il pourra être dérogé sur toute la durée de la situation exceptionnelle aux quotités susvisées.

### **Article 10 : Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel individuel et collectif présenté au Comité social territorial compétent. Chaque agent transmettra ainsi à son supérieur hiérarchique un bilan annuel personnel mentionnant les tâches réalisées, la quotité et la fréquence du recours au télétravail, les difficultés rencontrées ainsi que les avantages apportés par le télétravail.

Fait à Nîmes, le 13 décembre 2022.

Pour extrait certifié conforme

Le Président

Fabrice VERDIER

Visa de la préfecture :

Délibération rendue exécutoire par publication à compter du 13 décembre 2022

Le Président informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) » pour le recours contentieux.