

**FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
CENTRE DE GESTION DU JURA**

3 rue Victor Bérard – CS 50086
39303 CHAMPAGNOLE CEDEX
Tél. 03.84.53.06.39.

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

23 septembre 2021

DELIBERATION N°19-2021

Objet : Instauration du télétravail de droit commun	Nombre de membres en exercice	20
	Nombre de membres présents	14
	Nombre de membres ayant donné pouvoir	0
	Nombre de membres votants	14
	Date de la convocation :	2 août 2021

PRESENTS : Mesdames, Messieurs : Clément PERNOT, Président Aline CALLEGHER, Régis CHOPIN, Alain CHOULOT, Gérard DUCHENE, Gérard FERNOUX-COUTENET Vice-Président, Maurice HOFFMANN, Véronique LAMBERT, Christiane MAUGAIN, Geneviève MOREAU, Christian NOIR, Raphaël PERRIN, Zora QOCHIH, Hélène MOREL-BAILLY suppléante de Frank STEYAERT.

EXCUSES : Mesdames Arielle BAILLY, Valérie DEPIERRE, Sandrine GAUTHIER-PACOUD, Jacqueline LAROCHE Vice-Présidente, Françoise VESPA, Monsieur Dominique CHAUVIN, Frank STEYAERT, Vice-Président.

Assistaient également à titre consultatif Laetitia GUYON, Directrice du Centre de Gestion, Véronique DELACROIX, directrice adjointe.

Le Président rappelle que le télétravail désigne 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 précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

Chaque année, un état précis des jours de télétravail accordés sera présenté au Président et un bilan qualitatif sera produit.



Après avoir délibéré et voté à l'unanimité, les membres du Conseil d'Administration :

- Décident l'instauration du télétravail au sein du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Jura
- Décident la validation des critères et des modalités d'exercice du télétravail tels que définis dans le règlement annexé à la présente délibération.

Règlement régissant le télétravail de droit commun

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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 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°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

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 l'avis du Comité Technique en date du 21 janvier 2021

Le Président rappelle que le télétravail désigne 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.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Le télétravail s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires lesquels bénéficient, en télétravail, des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Le télétravail n'est pas : du temps partiel, du temps de congés, de RTT ou de repos/loisirs, il n'est pas un substitut à la garde d'enfants, un avantage social ni une surcharge de travail pas plus qu'une modification du contenu du poste ou des objectifs. Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

1° Les activités éligibles (et non éligibles) au télétravail permanent ou ponctuel

Le télétravail doit rester un mode optionnel d'organisation du travail qui requiert l'accord de principe du Président mais sur un mode organisationnel décidé par le directeur du Centre de Gestion du Jura.

Il est proposé de mettre en place un nombre de jours annuels possibles en télétravail soit 23 jours pour un agent à temps complet.



L'agent pourra s'organiser soit sous forme d'un télétravail régulier (jour fixe) soit sous forme d'un télétravail ponctuel

Ne sont pas éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents relatifs aux missions :

- d'accueil physique et téléphonique ;
- de réalisation de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- d'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données personnelles, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail
- la veille des réunions et des instances gérées par le Centre de Gestion du Jura
- la veille des ponts sauf dans le cas d'un télétravail régulier

La période de stage étant une période probatoire, les agents-stagiaires ne sont pas éligibles.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose 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.

2° Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail permanent et ponctuel est exercé exclusivement au domicile de l'agent.

3° Les règles 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. Par conséquent, durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être totalement joignable et disponible en faveur des partenaires, de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques.

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.

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.

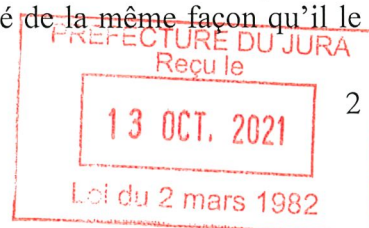
Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

4° Les règles 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 télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de l'établissement 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.

5° Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Chaque télétravailleur permanent et ponctuel doit remplir, périodiquement, des formulaires de déclarations retraçant les heures et jours télétravaillés et un résumé des tâches effectuées pendant ces temps de télétravail. Il procède au badgeage sur le logiciel dédié de la même façon qu'il le ferait en présentiel.



Le télétravailleur doit pouvoir être contacté par un collègue, un supérieur ou tout partenaire institutionnel.

6° Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail

« Les membres du Comité Technique et/ou du Comité d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de Travail procèdent 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 qui leur sont confiées. Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite. »

La délégation du CHSCT peut ainsi réaliser une 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 au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

7° La prise en charge, par l'employeur, des coûts de l'exercice du télétravail

L'établissement ne mettra pas à la disposition de l'agent télétravailleur un ordinateur portable. L'agent sauvegarde les travaux réalisés à son domicile sur un support externe et les enregistre sur le serveur informatique du CDG dès son retour sur le serveur du CDG. L'agent est autorisé à utiliser son équipement téléphonique personnel.

Le Centre de Gestion s'engage néanmoins à privilégier l'acquisition d'ordinateur portable lors du renouvellement de son parc informatique en fonction de l'intérêt du service.

Le centre de gestion a acquis depuis un certain nombre d'année toutes les installations pour les agents en présentiel. Aucune indemnité ne sera versée par le CDG concernant les coûts annexes supportés par l'agent en télétravail.

8° Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Le Président, sur avis du directeur, informe l'agent de sa décision dans un délai d'un mois.

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 ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation.

L'agent joint à sa demande une attestation sur l'honneur de conformité des installations de son domicile, une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation ; 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.

La durée de l'autorisation de télétravail permanent est d'un an maximum. L'autorisation prévoit une période d'adaptation de 3 mois.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Type de télétravail et quotités autorisés :

a) Cas du télétravail permanent



Le télétravail prendra la forme de jours réguliers. Ces jours fixés en accord entre les deux parties pourront être supprimés ou reportés en cas de nécessité de service. La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine.

b) Cas du télétravail ponctuel

Le télétravail ponctuel prendra la forme de l'attribution d'un volume de jours flottants maximum de télétravail à 23 jours par an. Ces jours flottants peuvent être autorisés après demande de l'agent formulée à l'autorité hiérarchique pour des missions particulières et temporaires lesquelles missions seront précisées dans la demande.

Dérogations :

- à 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.

9° Date d'entrée en vigueur du présent règlement

Le présent règlement entrera en vigueur à compter de la date de délibération du conseil d'administration approuvant la mise en place.



- Précisent que les autorisations de télétravailler relèveront de la direction.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

A CHAMPAGNOLE, le 12/10/21

Le Président,

Clément PERNOT

