





Établissement Public Territorial du Bassin de la Meuse



COMITE SYNDICAL

DELIBERATION N°17-33

L'an deux mille dix-sept, à 10h
Le 16 novembre, à Chauvonnecourt (55)

Date de convocation	11 octobre 2017
Nombre de délégués :	
 Titulaires	36 Titulaires
 Suppléants	36 Suppléants
 Présents	20 Présents
 Votes par procuration	0 Vote par procuration

Étaient présents :

Mme Morgane PITEL
M. Daniel COURTAUX
M. JF DAMIEN
M. JC JACQUEMART
Mme Maryse DESPAS
Mme Mireille GAZIN
M. Pascal GILLAUX
Mme Dominique HUMBERT
M. Claude LALLEMENT
M. Eddy LAURENT

M. Michel NORMAND
M. Jean PANCHER
M. Robert PASCOLO
M. Philippe CLAUDE
M. Yvon HUMBLLOT
Mme Thérèse BERGER
M. Jean-Pierre RENVOY
M. Daniel ROUVENACH
M. Claude WALLENDORFF
M. François BUSSIÈRE

Objet de la délibération :

Mise en place du télétravail

Résultat du vote
Pour : 20 Contre : 0 Abstention : 0

COMITE SYNDICAL

DELIBERATION N°17-33

Objet de la délibération :

Mise en place du télétravail

Le télétravail désigne l'exercice d'une activité professionnelle à distance de sa hiérarchie et de son équipe, exercice rendu possible par l'usage des technologies de l'information et de la communication. L'agent travaille certains jours dans les locaux de l'employeur, d'autres à son domicile ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur.

Il suppose une auto discipline et une confiance établie à partir des résultats du travail réalisé. Il n'est en aucun cas une réponse à une situation conflictuelle ou à l'insuffisance professionnelle par l'isolement d'un agent.

Le télétravail satisfait un double objectif :

- Il permet aux agents volontaires de mieux concilier l'équilibre vie professionnelle / vie privée, tout en préservant les intérêts de la collectivité et le bien-être au travail des agents.
- Il réduit les déplacements domicile/travail, en participant à une amélioration de la qualité de vie au travail et au domicile.

Il est proposé de mettre en place le télétravail à l'EPAMA et ce, dans les conditions détaillées en annexe.

Les membres du Bureau Syndical avaient abordé ce point en juin 2016 et avaient donné un avis favorable à la mise en place du Télétravail. Les services de l'EPAMA avaient alors saisi le centre de gestion de la fonction publique des Ardennes (CDG08) afin d'obtenir l'avis de la Commission Technique Paritaire.

Cette dernière ayant rendu un avis favorable, il est proposé la délibération suivante :

Vu le Code général des collectivités territoriales,



TITRE DU DOCUMENT OU DE LA PARTIE

Vu l'accord national interprofessionnel sur le télétravail du 19 juillet 2005, qui transpose l'accord cadre européen du 16 juillet 2002,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

Vu la loi 2012-347 du 12 mars 2012 (article 133) relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emplois des agents contractuels,

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 du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale le 1er septembre 2016,

Vu l'avis favorable du Bureau Syndical,

Le comité syndical décide :

- de mettre en place le télétravail à l'EPAMA
- de valider les modalités du télétravail suivant le règlement établi à cet effet et annexé à la présente,
- d'autoriser la Présidente à procéder à la modification des conditions d'exercice des fonctions en télétravail si besoin

La Présidente



Morgane PITEL

Ce document a été signé électroniquement
sous sa forme originale le 26/11/2017 à 20:45:33
Référence : fb9758433f0c08b98b70c0ee9182ef862d048125

PRINCIPES D'APPLICATION DU TELETRAVAIL A L'EPAMA



- Loi N°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi 2012-347 du 12 mars 2012 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique (article 133)
- 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
- Avis favorable de la commission technique (CT) du centre de gestion de la fonction publique territoriale des Ardennes du 1^{er} septembre 2016
- Délibération du comité syndical du 16 novembre 2017



TABLE DES MATIERES

1. Les principes du télétravail	6
1.1. DEFINITION	6
1.1.1. <i>UN jour par semaine maximum</i>	<i>6</i>
1.1.2. <i>Les agents éligibles.....</i>	<i>6</i>
1.1.3. <i>Les activités éligibles</i>	<i>7</i>
1.1.4. <i>Un référent télétravail</i>	<i>7</i>
1.2. MODALITES PREALABLES DE MISE EN PLACE	8
1.2.1. <i>Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, de temps de travail, d'hygiène et de sécurité</i>	<i>8</i>
1.2.2. <i>Les modalités d'accès sur le lieu d'exercice du télétravail</i>	<i>9</i>
1.2.3. <i>Les modalités de contrôle du temps de travail</i>	<i>9</i>
1.2.4. <i>Les matériels et la prise en charge des coûts du télétravail</i>	<i>9</i>
1.2.5. <i>L'accès aux formations spécifiques.....</i>	<i>10</i>
2. CADRE DE LA DEMANDE ET DE L'AUTORISATION	10
2.1. FORMALITES DE MISE EN PLACE.....	10
2.1.1. <i>L'agent demandeur</i>	<i>10</i>
2.1.2. <i>L'autorité territoriale apprécie la demande</i>	<i>11</i>
2.1.3. <i>Durée de l'autorisation - Réversibilité</i>	<i>11</i>
2.2. L'AUTORISATION ET L'INTERRUPTION DU TELETRAVAIL.....	11
2.2.1. <i>L'arrêté individuel (ou avenant au contrat de travail).....</i>	<i>11</i>
2.2.2. <i>Interruption du télétravail et préavis</i>	<i>12</i>





1. LES PRINCIPES DU TELETRAVAIL

1.1. Définition

Le télétravail désigne l'exercice d'une activité professionnelle à distance de sa hiérarchie et de son équipe, rendu possible par l'usage des technologies de l'information et de la communication. L'agent travaille certains jours dans les locaux de l'employeur, d'autres à son domicile ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur.

Il suppose une auto discipline et une confiance établies à partir des résultats du travail réalisé. Il n'est en aucun cas une réponse à une situation conflictuelle ou à l'insuffisance professionnelle par l'isolement d'un agent.

Le télétravail satisfait un double objectif :

- Il permet aux agents volontaires de mieux concilier l'équilibre vie professionnelle et vie privée, tout en préservant les intérêts de la collectivité et le bien-être au travail des agents.
- Il réduit les déplacements domicile/travail, en participant à une amélioration de la qualité de vie au travail et au domicile.

1.1.1. *UN jour par semaine maximum*

Pour tous les métiers et les profils, et dans le respect de l'article 3 du Décret 2016-151, la quotité de télétravail ne doit pas excéder trois jours par semaine : tous les télétravailleurs doivent être présents sur site au minimum deux jours par semaine, y compris pour les temps partiels.

Le télétravail qui serait pratiqué au sein de l'EPAMA serait le **télétravail pendulaire**, qui alterne jours de travail dans la résidence principale et jours de travail en résidence administrative.

A l'EPAMA, il est proposé que le télétravail se limite à **UNE JOURNEE** par semaine. Le choix de la journée télétravaillée est fixé en commun accord des deux parties. Toutefois, pour des raisons de service, ce jour peut être reporté sur une autre journée de la même semaine.

1.1.2. *Les agents éligibles*

Les agents éligibles au télétravail disposent surtout d'une parfaite maîtrise et autonomie dans la tenue de l'emploi.

Les agents éligibles sont titulaires, stagiaires ou non titulaires avec une ancienneté minimum dans le métier de 6 mois.

Les agents peuvent être à temps partiel ou participer à des astreintes.

Seules les activités totalement dématérialisées peuvent être télétravaillées. Ce point implique que pour un emploi donné, des activités dématérialisées puissent être regroupées sur au moins une journée au domicile ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur, et ce, sans perturber la bonne marche du service.

La pratique du télétravail ne doit pas conduire à un appauvrissement des activités exercées : les compétences de l'emploi qui ne peuvent être mises en œuvre à domicile doivent l'être sur site. Dans le même esprit, aucun déport de charge sur les collaborateurs sédentaires ne doit avoir lieu.

Les télétravailleurs et les agents exerçant leurs fonctions sur site bénéficient d'une égalité de traitement (droit à la formation, remboursement des frais de transport, droits à congés, conditions d'accès au compte-épargne temps, déroulement de carrière...).

1.1.3. *Les activités éligibles*

Les missions compatibles avec le travail à distance :

- Les tâches administratives
- Les missions d'expertise, d'étude, de rédaction, de conseil

Les missions exclues du dispositif :

- Les fonctions opérationnelles (visite de site, travail de terrain...),
- Celles nécessitant une relation de proximité avec le public,
- Les emplois d'accueil au public,
- Les postes avec des équipements matériels spécifiques ou nécessitant la duplication au domicile de matériels coûteux.

1.1.4. *Un référent télétravail*

Un référent télétravail sera nommé par l'EPAMA pour aider à la mise en œuvre du télétravail. Son rôle sera :

- De répondre aux questions et de conseiller les salariés, les hiérarchiques et les gestionnaires du personnel
- De mettre à disposition les informations et guides
- D'apporter du conseil sur les formations de base requises tant pour le salarié que pour le hiérarchique
- De suivre quantitativement et qualitativement la mise en place du télétravail.

1.2. Modalités préalables de mise en place

1.2.1. *Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, de temps de travail, d'hygiène et de sécurité*

- Les règles de protection des données

Il est rappelé au télétravailleur qu'il doit respecter et protéger les données confidentielles de l'EPAMA. Il est également informé que l'usage des équipements ou outils informatiques sont strictement limités à un usage professionnel.

- Connexion internet :

Le télétravail à domicile requiert une liaison internet personnelle de qualité suffisante pour pouvoir exercer ses activités, via les applications métiers de chacun, dans des conditions analogues à celles obtenues sur site. Le télétravailleur s'engage à vérifier de la disponibilité des communications haut débit.

- Diagnostic électrique :

L'EPAMA organisera un diagnostic électrique préalable, par un organisme professionnel indépendant, destiné à vérifier la conformité des installations au domicile du télétravailleur. Ce diagnostic électrique sera pris en charge par l'EPAMA sur devis.

En cas de non-conformité de l'installation électrique, l'agent sera invité à effectuer les travaux de réfection indiqués par le diagnostiqueur à ses frais, avant un deuxième passage de ce dernier. A défaut, il ne pourra rejoindre le dispositif de télétravail.

En cas de déménagement postérieur au passage au télétravail, le nouveau diagnostic électrique sera à la charge de l'EPAMA.

- Espace de travail :

Il est entendu que le télétravailleur disposera d'un espace de travail dans son domicile, espace dédié au sein de la résidence principale, exempt de toute distraction pendant la période de travail. Cet espace devra respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

- Temps de travail :

L'agent en télétravail devra respecter les horaires habituels effectués dans les locaux de l'EPAMA, lors desquels il devra être à la disposition de son employeur et pourra être joint.

- Assurance :

Le télétravailleur devra informer son assureur de l'exercice du télétravail à son domicile et fournir une attestation de souscription à une assurance multirisques habitation et responsabilité civile qui prendra en compte cette option.

- **Le télétravail dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur :**

Le télétravail dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur pourra être envisagé et nécessitera la validation du lieu par l'EPAMA.

1.2.2. *Les modalités d'accès sur le lieu d'exercice du télétravail*

L'EPAMA doit pouvoir s'assurer que les locaux utilisés respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Ainsi l'EPAMA, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail et les autorités administratives compétentes ont accès au lieu du télétravail, après avoir obtenu l'accord du télétravailleur et en sa présence.

L'EPAMA est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter sont fixées en amont conformément aux dispositions en vigueur à l'EPAMA.

1.2.3. *Les modalités de contrôle du temps de travail*

Le télétravail est basé sur une relation de confiance entre le télétravailleur et l'EPAMA.

Le télétravailleur devra :

- Être joignable durant ces heures habituelles de travail sur site
- Envoyer un mail au début et à la fin de chaque période de travail
- Tenir à jour un document à remettre à la fin de chaque mois, contenant la liste des actions entreprises

1.2.4. *Les matériels et la prise en charge des coûts du télétravail*

- **Equipements de travail**

L'EPAMA fournira au télétravailleur du matériel identique à celui fourni sur site :

- Matériel informatique : un ordinateur portable et les éléments périphériques (clavier, souris, écran, mallette, ...). Le télétravailleur n'aura pas d'imprimante à son domicile.
- Téléphonie : un téléphone portable. La ligne personnelle ne sera jamais utilisée.

Pour faciliter la gestion du matériel mis à disposition, un détail sera annexé à l'arrêté individuel de l'agent, faisant référence notamment, aux modifications de matériel ou à l'entretien effectué.

- **Prise en charge des coûts liés au télétravail**

L'agent ne devant ni imprimer des documents, ni utiliser sa ligne personnelle, aucun frais liés ne pourra être présenté. Les tâches d'impression ou les envois de courriers sont effectués sur site par le télétravailleur lors de son retour. Il ne devra pas utiliser de matériel personnel à des fins professionnelles.

Toutefois, une indemnité forfaitaire est consentie et correspond à la prise en charge d'une quote-part des frais de consommation courante liés à la présence à domicile (énergie, eau, chauffage...).

Dans ce contexte, l'indemnité sera exonérée de cotisations sociales et d'impôt sur le revenu (Arrêté du 20 décembre 2002 relatif aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de Sécurité sociale).

L'indemnité est versée mensuellement. Les modalités de calcul sont les suivantes :

→ Pour un 1 jour de télétravail hebdomadaire : 10€ sur 10,5 mois = 105 euros/an

En cas d'absence supérieure à un mois du télétravailleur (maladie, maternité) cette indemnité sera suspendue pendant la durée de l'absence.

- **Modalités de la participation employeur aux frais de transport :**

Lorsque les abonnements aux transports collectifs sont souscrits au mois, ou hebdomadaire, ou à l'année et qu'il n'existe pas de formule plus adaptée à la pendularité du télétravailleur, les remboursements sont maintenus à l'identique. Les remboursements d'abonnements SNCF seront examinés au cas par cas et la solution la plus adaptée au nouveau besoin du télétravailleur sera retenue.

1.2.5. *L'accès aux formations spécifiques*

Les télétravailleurs peuvent recevoir des formations appropriées, ciblées sur les équipements techniques à leur disposition et sur les caractéristiques du télétravail.

2. CADRE DE LA DEMANDE ET DE L'AUTORISATION

2.1. Formalités de mise en place

2.1.1. *L'agent demandeur*

L'agent pourra s'adresser au référent télétravail pour effectuer un autodiagnostic permettant de se situer par rapport aux enjeux du télétravail.

Le télétravail serait basé sur le volontariat : il ne peut pas être imposé au salarié.

Le nombre de poste ouvert au télétravail à l'EPAMA ne serait pas limité.

L'exercice des fonctions en télétravail serait accordé sur demande écrite de l'agent.

La demande précisera les modalités d'organisation souhaitées, notamment, le jour de la semaine travaillés sous cette forme et le ou les lieux d'exercice.

L'autorité territoriale appréciera la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service

2.1.2. *L'autorité territoriale apprécie la demande*

Le télétravail doit être accepté conjointement par le salarié et par ses responsables hiérarchiques. La capacité d'appréciation du décideur repose sur les fonctions, l'aptitude à s'adapter au télétravail et l'intérêt du service.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles fixées par délibération de l'organe délibérant ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés

2.1.3. *Durée de l'autorisation – Réversibilité*

La durée de l'autorisation du télétravail sera **d'un an** maximum. L'EPAMA pourra prévoir une période d'adaptation de trois mois. Cette période permettra de vérifier l'aptitude de l'agent au télétravail et, le cas échéant, d'en adapter les modalités pratiques.

La durée pourra faire l'objet d'une **reconduction expresse annuelle**, à la suite d'un entretien entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique au cours duquel est évaluée la pertinence du maintien de la situation de télétravail.


Des dérogations seront possibles pour raisons de santé sur proposition du médecin de prévention.

L'autorisation du télétravail ne sera pas portable : elle devra être renouvelée à chaque changement de fonctions. L'agent aura la possibilité de revenir sur sa demande, cette réversibilité devra respecter un délai de prévenance d'un mois.

2.2. **L'autorisation et l'interruption du télétravail**

2.2.1. *L'arrêté individuel (ou avenant au contrat de travail)*

En cas d'accord de l'autorité territoriale, un arrêté individuel ou un avenant au contrat de travail précisera pour chaque futur télétravailleur :

- 
- Les missions télétravaillées et la quotité consacrée au télétravail,
 - Le lieu d'exercice du télétravail
 - Les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur peut être contacté
 - La possibilité d'accès des autorités compétentes en matière d'hygiène et de sécurité sur le lieu d'exercice du télétravail
 - La nature des équipements mis à disposition

2.2.2. *Interruption du télétravail et préavis*

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, sous réserve de respecter un délai de prévenance de 2 mois.

Cet arrêt du télétravail est à l'initiative :

- de l'administration (motivé et après un entretien)
- de l'agent

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, 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 1 mois.