

EPCC – ÉESI

Conseil d'administration du 19 mars 2025

Délibération n°05-2025

MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL A L'ÉESI



Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la fonction publique, notamment son article L430-1 ;

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'État 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 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'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'avis du Comité social et territorial de l'ÉESI en date du 20 février 2025 ;

L'ÉESI propose d'instaurer le télétravail selon les modalités suivantes :

1. La définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

2. Les grands principes

- Les grands principes du télétravail dans la fonction publique sont :
- le volontariat¹ ;
- la confiance ;
- la réversibilité ;
- l'égalité de traitement entre les télétravailleurs et leurs collègues travaillant dans les locaux habituels ;
- la pleine disponibilité de l'agent à sa mission professionnelle ;
- le droit à la déconnexion prévu par l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

¹ Le télétravail est mis en place à la demande de l'agent. Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles, le télétravail peut aussi être mis en place à la demande de l'administration pour assurer la continuité du service public et la protection des agents.

Les agents exerçant leur fonction en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents travaillant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

3. Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité. Le télétravail est ouvert par principe à toutes les activités pouvant être exercées à distance.

Aussi, ne sont pas éligibles au télétravail, les activités remplissant au moins l'un des critères suivants :

- 1- Nécessité d'une présence physique de l'agent dans les locaux de la collectivité en raison de :
 - Un accueil régulier et continu avec les usagers, agents ou avec d'autres partenaires externes à la collectivité (ex : intervention pédagogique dans le cadre des ateliers, accueil accompagnement et initiation technique des étudiants au sein des ateliers techniques, accueil en bibliothèque, présence d'au moins un agent requise pour assurer la fonction d'accueil physique et téléphonique du public sur chaque site) ;
 - La manipulation d'actes, de valeurs ou de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée hors des locaux de la collectivité ;
 - L'utilisation de logiciels spécifiques indispensables à l'activité et non accessibles à distance ;
 - L'exécution de tâches non dématérialisées (gestion de courrier, classement de dossiers, etc.) ;
 - L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de matériels spécifiques indispensables à l'activité non déployables à distance.
- 2- Activités exigeant un travail d'équipe nécessitant une présence physique ;
- 3- Activités se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la surveillance, la propreté des locaux, la maintenance, l'exploitation des bâtiments, les visites de chantier, etc.

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.

4. Les agents éligibles au télétravail

Les agents concernés sont ceux qui peuvent exercer une partie de leur activité à distance aux moyens d'outils informatiques. Il peut s'agir des personnes suivantes :

- les agents fonctionnaires stagiaires ;
- les agents fonctionnaires titulaires ;
- les agents contractuels.

Les agents assurant des missions d'assistants territoriaux d'enseignement artistique et de professeurs territoriaux d'enseignement artistique ne sont pas concernés par ces dispositions de modalités de télétravail. Il est précisé que les modalités de télétravail diffèrent de celles du télé-enseignement. Le télétravail est une modalité d'organisation du travail ; le télé-enseignement relève d'une modalité ou méthode pédagogique traitant de l'enseignement à distance.

Le cas échéant et sur les périodes d'absence des étudiants et des professeurs (cf. calendrier pédagogique) les techniciens d'assistance pédagogique peuvent être concernés par le télétravail. Les missions et périodes dites "télétravaillables" sont définies en concertation avec la direction (traitement des commandes, préparation de dossiers techniques, conception de séquences d'initiation technique, etc.).

Nota : le télé-enseignement n'est pas mis en œuvre actuellement au sein de l'établissement.

Pour des raisons liées à la nécessité d'assurer une présence physique dans les locaux pour optimiser le suivi de l'apprentissage et du stage, ne sont pas autorisés à exercer leurs activités en télétravail :

- les stagiaires écoles
- et les apprentis

Une exception pourra toutefois, être apportée au cas par cas, pour certaines situations liées notamment à la nature du stage ou la nature de l'activité exercée.

L'entretien préalable réalisé dans le cadre de la validation de la demande de télétravail entre le stagiaire école ou l'apprenti et le tuteur ou le maître d'apprentissage, permettra de s'assurer de la faisabilité ou non du télétravail.

5. Les lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail peut s'effectuer au domicile de l'agent.

L'agent peut demander à télétravailler dans un autre lieu que son domicile. Au préalable, il doit en adresser la demande expresse, circonstanciée et motivée à la direction de l'EPCC.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent doit remettre une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

6. Le nombre de jours de télétravail

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

Il peut être dérogé aux dispositions mentionnées ci-dessus dans certains cas prévus réglementairement. Il s'agit des cas suivants :

- À la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie, et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail.
- À la demande des femmes enceintes ;
- À la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (intempéries, pandémie, blocage des transports en commun, etc.).

Pour les nécessités du service, la direction de l'EPCC ou le supérieur hiérarchique du télétravailleur peuvent décider du report d'un jour de télétravail même quand il a été programmé.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes et/ou l'attribution de jours flottants de télétravail par semaine. L'utilisation des jours de télétravail flottants doit faire l'objet d'une validation par le supérieur hiérarchique au moins 48 heures avant leur utilisation.

7. Les modalités de demande de télétravail et l'examen par l'administration

7.1. *La demande de télétravail*

L'agent doit formuler sa demande de télétravail par écrit. Il doit préciser quelles sont les conditions de télétravail souhaitées : recours régulier ou ponctuel, lieu(x) de télétravail, nombre de jours souhaités.

Si l'agent télétravaille chez lui ou dans un autre lieu privé, il doit fournir une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

Au travers de cette attestation, l'agent atteste sur l'honneur :

- disposer d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans des conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail ;

- - disposer d'une connexion internet suffisante compatibles avec son activité professionnelle ;
- - disposer d'une assurance couvrant l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans sa demande ;
- - respecter les règles de sécurité notamment l'installation électrique.

Il est précisé qu'à l'adresse du télétravail, l'agent ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels.

Si l'agent change de fonction, il doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

7.2. L'examen par l'administration de la demande

L'ÉESI examine la compatibilité de la demande de télétravail avec la nature des activités de l'agent et l'intérêt du service.

Avec l'appui du service des Ressources humaines et des ingénieurs système, et après avis du supérieur hiérarchique, les demandes sont étudiées individuellement par la direction. Il lui appartient d'accorder ou non l'autorisation de télétravail à l'agent demandeur. En cas de refus, la direction émet un avis motivé.

Les critères suivants permettent de faire des choix ou des priorités entre plusieurs demandes :

- une activité englobant l'instruction, l'étude et la gestion de dossiers et la rédaction de rapports, de notes ;
- une activité englobant la préparation de dossiers ;
- être éloigné géographiquement de son lieu de travail (le temps de transport).

L'ÉESI fait connaître sa décision à l'agent par écrit dans le mois suivant la date de réception de la demande.

L'ÉESI peut accepter ou refuser une demande de télétravail.

7.3. En cas d'acceptation

L'autorisation est accordée sans limitation de durée mais peut prendre fin en cas de dénonciation par l'employeur ou l'agent.

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

L'autorisation comporte les informations suivantes :

- Fonctions exercées en télétravail ;
- Lieu(x) de télétravail ;
- Conditions de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, durée et plages horaires pendant lesquelles l'agent exerce ses activités en télétravail, est à la disposition de l'administration employeur et peut être joint, conformément à son cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- Date de début du télétravail.

Il précise également les équipements mis à votre disposition et leurs conditions d'installation et de restitution. Ce document précise leurs conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance et quel est l'appui technique fourni par l'administration.

L'autorisation écrite de télétravail est aussi accompagnée d'une copie des conditions de mise en place du télétravail fixées par la présente délibération, rappelant notamment les droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Un point sur le télétravail sera réalisé avec l'agent notamment lors de son entretien annuel.

7.4. En cas de refus

Si l'ÉESI refuse une demande de télétravail, le refus doit être motivé et précédé d'un entretien.

Il est possible de saisir la Commission administrative paritaire (CAP), si l'agent est fonctionnaire, ou la Commission consultative paritaire (CCP), si l'agent est contractuel, en cas de refus à une première demande ou à une demande de renouvellement de télétravail.

8. La fin de l'autorisation de télétravail

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'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

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 de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivé et précédé d'un entretien.

9. Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Il est retenu le système déclaratif. Les agents doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

10. Les modalités de prise en charge des coûts directement liés à l'exercice du télétravail

10.1 La mise à disposition des moyens matériels

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- un ordinateur portable ;
- un accès à la messagerie et aux logiciels professionnels (sous réserve que ceux-ci soient accessibles en condition de télétravail) et au réseau ;
- une formation à l'utilisation du VPN et du travail à distance ;
- un téléphone portable destiné aux jours de télétravail mais également aux jours de travail sur site.

Les équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance des équipements et des fournitures, par l'employeur, sont précisés dans le document autorisant l'agent à télétravailler.

Pour les agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail un équipement spécifique peut être mis à disposition.

Un accompagnement sous forme d'outils, de réunion d'information ou de formation est mise en place, notamment pour l'utilisation des outils du télétravailleur.

10.2 L'allocation forfaitaire de télétravail

Le conseil d'administration de l'ÉESI décide de prévoir, par la présente délibération, le versement d'une allocation forfaitaire de télétravail aux agents publics appelée « forfait télétravail », dans les conditions prévues par le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021.

Le forfait télétravail peut être versé aux agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Le forfait télétravail est versé selon une périodicité trimestrielle.

Le forfait télétravail est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.

Le montant journalier ainsi que son plafond annuel sont fixés par arrêté. Pour information à la date de rédaction de la présente délibération, cette indemnité est limitée à la somme de 253,44 € par an (2,88 € par journée télétravaillée), calculée sur la base du service fait en télétravail.

11. 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.

L'agent 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.

Par ailleurs, l'agent s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par un acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données personnelles ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/établissement.

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

Les règles suivantes doivent être respectées par chaque agent en situation de télétravail :

- - Ne pas sauvegarder de données professionnelles sur un cloud personnel,
- - Sauvegarder les documents contenant des informations confidentielles et/ou des données à caractère personnel uniquement sur les serveurs ; dans un répertoire dédié aux personnes habilitées à y accéder,
- - Ne pas transférer de dossiers/documents à l'extérieur de la collectivité, en particulier contenant des données à caractère personnel ou des informations confidentielles, sans avoir mis en place des moyens sécurisés au préalable (ex : ajouter un mot de passe d'accès au document, utiliser l'outil de transfert sécurisé de la collectivité),
- - Conserver les dossiers papiers contenant des données à caractère personnel ou des informations confidentielles de manière sécurisée, de façon à ce que seul l'agent puisse y accéder,
- - Ne jeter aucun document contenant des données à caractère personnel ou des informations confidentielles dans la poubelle du lieu de télétravail (attendez votre retour au bureau).
- - Ne divulguer son mot de passe à aucune autre personne,
- - Ne pas enregistrer de mots de passe sur son PC,
- - Ne pas conserver son mot de passe sous une forme aisément accessible à des tiers (ex : post-it).
- - Seul l'agent autorisé à télétravailler peut utiliser les matériels et logiciels mis à disposition par la Collectivité,
- - L'usage des outils informatiques mis à disposition par la collectivité est réservé à un usage strictement professionnel,
- - L'usage des supports amovibles (clé usb, disque dur externe) raccordés au poste de travail est autorisé dans les conditions fixées par la Collectivité,
- - Le poste de travail doit être verrouillé lors de toute interruption du travail (pause, déjeuner, fin de journée),
- - Pour les agents qui disposent d'un assistant vocal à la maison, débrancher cet assistant lors d'une discussion professionnelle au téléphone,
- - Utiliser une connexion Internet privée et sécurisée.

En cas de perte, ou de vol de matériel/document professionnel ou de suspicion d'attaque informatique ou d'activité anormale sur le matériel, il est demandé à l'agent en télétravail d'informer le service informatique et la Direction, dans les plus brefs délais.

L'utilisateur doit également déclarer dans les plus brefs délais, la perte ou le vol du matériel mis à sa disposition en se déplaçant au commissariat de police ou à la gendarmerie.

12. Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Le cadre qui doit être suivi par l'agent est le suivant :

- respecter la réglementation du temps de travail et du protocole d'aménagement annuel du temps de travail (planning annualisé) ;
- ne pas exercer de télétravail entre 19h et 7h du lundi au vendredi, ni les samedis, les dimanches, les jours fériés et pendant les congés ;
- être présent et joignable sur son lieu de télétravail sur des plages horaires fixes correspondant à une journée classique et être disponible en faveur des collègues, des étudiants, des partenaires, des prestataires extérieurs 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, il pourra être sanctionné et/ou 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. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail.

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

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine du travail dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Un bilan du télétravail sera effectué en fin d'année n+1 et partagé avec le CST compétent en matière de conditions de travail et de gestion des risques.

Après lecture des modalités de mise en œuvre, et en en avoir délibéré, le Conseil, à l'unanimité :

- **décide** l'instauration du télétravail au sein de la collectivité et de le rendre à effet immédiat ;
- **valide** les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- **décide** d'inscrire au budget les crédits correspondants ;
- **autorise le président** ou son représentant à signer tous documents relatifs à cette décision.

Le président,
Charles Reverchon-Billot