

PAYS DU  
GÉVAUDAN  
LOZÈRE

Adresse de correspondance :  
PETR Pays du Gévaudan-Lozère  
830 av de la Méridienne  
ZA Ste Catherine - 48100 Marvejols  
Courriel : [contact@petr-gevaudan-lozere.fr](mailto:contact@petr-gevaudan-lozere.fr)  
Site internet : [www.pays-gevaudan-lozere.fr](http://www.pays-gevaudan-lozere.fr)

Département de la Lozère  
REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
POLE D'EQUILIBRE TERRITORIAL ET RURAL  
DU PAYS DU GEVAUDAN-LOZERE  
CONSEIL SYNDICAL

Délibération n° DE\_2020\_023

Objet : Modalités de mise en place du télétravail

Séance du jeudi 15 octobre 2020

Date de la convocation: 08/10/2020

Membres en exercice : 17

Présents : 11

Votants : 11

Pour : 11

Contre : 0

Abstention : 0

**Présents :** Lionel BOUNIOL, Jean-Noël BRUGERON, Denis GRAS, Alain GUENNOU, Christine HUGON, Jean-Paul POURQUIER, Joël ROUQUET, Jean-Claude SALEIL, Francis SARTRE, Samuel SOULIER, Christine VALENTIN

**Représentés :**

**Excusés :** Alain ASTRUC, Patricia BREMOND, Eve BREZET, Michèle CASTAN, Séverine CORNUT, Alain FARGES, Aymeric FELGEIROLLES, Jean-Paul ITIER, Ludovic JAFFUEL, Noël LAFOURCADE, Jérémy PIC, Vincent REMISE, Philippe ROCHOUX, Michel THEROND

**Absents :** Bernard BASTIDE, Agnès BOUARD, Emmanuel CASTAN, Jean-Claude CAYREL, Raymonde JOUBERT, Martial MALIGES, Pierre REY, David RODRIGUES, Christophe SUDRE

**Secrétaire de séance :** Christine HUGON

*L'an deux mille vingt et le quinze octobre à 10 heures 00, en application des articles L5741-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, L.5711-1, L.5210-1 à L.5212-34, et L.2121-7 de ce même code, s'est réuni le conseil syndical du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays du Gévaudan-Lozère.*

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.

PREFECTURE DE MENDE  
Date de réception de l'AR: 15/10/2020  
048 200078343 20201015 DE\_2020\_023 DE

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 l'avis du comité technique en date du .....

### Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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 à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

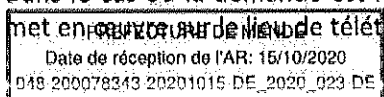
Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- 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.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant 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. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est 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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

Le conseil syndical, après en avoir délibéré ;

**Décide :**

#### **Article 1 : Activités éligibles au télétravail**

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Les activités nécessitant l'accueil physique du public
- Les réunions demandant la présence des agents : conseil syndical et bureau, comités de pilotage, comités de programmation, réunions d'équipe
- Les réunions techniques ne pouvant être organisées en visio-conférence
- L'instruction de dossiers sur pièces originales
- Le traitement de la paye
- La gestion des dossiers du personnel
- Le traitement des éléments comptables
- L'entretien et l'inspection des locaux

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.

#### **Article 2 : nombre de jours télétravaillés :**

**A titre expérimental et dans un souci de cohésion de l'activité des services, le télétravail est limité à :**

- Un jour fixe à choisir par l'agent hors mardi et jeudi, précisé dans l'autorisation préalable écrite rédigée annuellement
- Un nombre de jours flottants de 4 jours par mois ou 28h mensuels (il est précisé que les heures non prises ne peuvent être reportées sur le mois suivant)

**Il est précisé que les jours de télétravail accordés en raison d'évènements exceptionnels (évènement climatique, grève des transports, crise sanitaire ou tout autre évènement plaçant l'agent dans**

**L'incapacité de se rendre physiquement à sa résidence administrative) n'entrent pas dans le décompte ci-dessus.**

## **Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Pour l'exercice régulier du télétravail, l'agent pourra définir deux lieux maximum au choix entre les possibilités suivantes :

- soit au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, dont l'adresse sera communiquée à la collectivité dans la demande d'autorisation préalable
- soit au sein d'un télécentre à proximité de son domicile ou du lieu d'un rendez-vous professionnel
- soit au sein d'une collectivité territoriale membre du PETR
- soit au sein des locaux d'un partenaire du PETR (autre PETR ou association de développement local, structures du Conseil de développement territorial...)

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Préciser les déplacements : défraiement depuis le lieu défini dans la demande si celui-ci est le plus court

## **Article 3 : 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.

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.

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.

Par ailleurs, le télétravailleur 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 l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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 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.

L'agent en télétravail devra veiller à la sauvegarde régulière des données de son ordinateur :

- Lors de chaque jour en télétravail, au moyen d'un disque de sauvegarde externe
- Au retour à sa résidence administrative, sur le serveur informatique du PETR

## **Article 4 : règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret

n° 2000-815 du 25 août 2000.

PREFECTURE DE MENDE  
Date de réception de l'AR: 15/10/2020  
049 200078343 20201015 DE\_2020\_023 DE

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein du PETR.

Durant le 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.

Par ailleurs, 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 faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

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. 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive 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.

#### **Article 5 : modalités d'accès des institutions 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**

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux 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. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 7 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

#### **Article 6 : modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto-déclarations.

#### **Article 7 : modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;

- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- un disque dur externe pour la sauvegarde des données

***Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle (crise sanitaire, intempéries et événement climatique ou tout autre événement plaçant l'agent dans l'impossibilité physique de se rendre à sa résidence administrative).***

Le PETR fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

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

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 durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

#### **Article 8 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

#### **Article 9 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

##### **Pour les jours fixes de 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)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- 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 (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de ..... (**3 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 du Président 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 du Président, 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 un 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.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

**Pour les « jours flottants » :**

**Dans l'autorisation annuelle présentée ci-dessus, l'agent devra déterminer s'il souhaite ou non bénéficier des jours flottants ou heures prévues mensuellement.**

**Ces jours flottants ou heures feront l'objet d'une demande écrite (courrier ou courriel) à adresser à la direction au minimum 2 jours ouvrés avant le jour concerné, en précisant le jour ou plage horaire concerné et le lieu d'exercice. Il est possible de faire une demande unique pour plusieurs jours flottants.**

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessous.

Fait à *Marvejols*.....,

Le *15/10/2020*..

Certifié conforme,

A Marvejols, le 15 octobre 2020

Acte rendu exécutoire  
après dépôt en Préfecture  
le *15/10/2020*  
et publié ou notifié  
le *15/10/2020*

  
Jean-Paul POURQUIER  
Président du PETR du Pays du Gévaudan-Lozère

PREFECTURE DE MENDE  
Date de réception de l'AR: 15/10/2020  
048 200078343 20201015 DE\_2020\_023 DE