

DISPOSITIF DU TÉLÉTRAVAIL AU DÉPARTEMENT DU GERS

I/ Les modalités d'exercice du télétravail :

Afin de maintenir une relation suffisamment étroite entre l'agent et son service, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne pourra être inférieur à 3 jours par semaine. Aussi le télétravail est plafonné à :

- 1,5 jours/semaine avec un minimum de 1 jour par semaine pour la formule Fixe - pour les agents non encadrants.
- 24 jours par an, avec un maximum de 3 jours par mois pour la formule Variable - pour les agents non encadrants et encadrants*.

* encadrants : Chefs de Service, Directeurs, Directeurs-Adjoints et Directeurs Généraux.

Les jours télétravaillés :

- Sont fixés conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique, compte tenu des besoins du service. Ils sont fixés en tenant compte des réunions périodiques, et notamment de la réunion de service. Le supérieur hiérarchique a la possibilité d'instaurer s'il le souhaite une journée collective sans télétravail.
- Sont indiqués dans l'arrêté individuel.
- Sont fixes sur toute la durée de l'autorisation (formule Fixe) ou sont fixés conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique en début de mois (formule Variable).
- Sont annulables en cas de nécessité de service.
- Ne sont pas reportables, ils sont perdus s'ils ne sont pas pris.
- Ne sont pas sécables en deux demi-journées. Seule est autorisée la demi-journée de télétravail accolée à une demi-journée de RTT, l'objectif étant de réduire les trajets domicile-travail.

En cas d'impossibilité temporaire d'exercer les fonctions en télétravail en raison d'un événement non programmé et toute autre raison technique rendant le télétravail impossible ou trop contraignant, l'agent doit effectuer un retour temporaire sur site.

Cas dérogatoires :

- Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi, sur avis de la médecine préventive, la quotité de télétravail pourra être accordée jusqu'à 2,5 jours par semaine pour respecter une présence de 2 jours sur le lieu d'affectation.
- A titre dérogatoire et 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 ;
- En raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site une autorisation temporaire de télétravail peut-être demandée.

II/ Les activités éligibles au télétravail :

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

- d'assurer un accueil ou une présence physique auprès de tiers dans les locaux de l'administration ;
- une présence physique obligatoire pour la bonne réalisation des missions
- le transport de dossiers papier ;
- l'utilisation de certains logiciels inaccessibles à distance.

III/ Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail :

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent,

- soit au sein d'un site du département dont la liste figure ci-dessous :

SLA de VALENCE - 18, grande rue - 32310 Valence sur Baise	1 poste
SLA de MAUVEZIN - 17 rue des Justices - 32120 Mauvezin	1 poste
SLA de MASSEUBE - A Couziers - 32140 Masseube	2 postes
SE de MIELAN - A Bataille - 32170 Miélan	1 poste
SLA de PLAISANCE - 11 rue de Barbat -32160 Plaisance	1 poste
MDS de NOGARO - 8 avenue du Cassou de Herre - 32110 Nogaro	2 postes
SE d'EAUZE- Chemin du Vert Galant - 32800 Eauze	1 poste
AUCH - 81 route de Pessan - 32000 Auch	1 poste

Chaque poste de travail comprend un poste téléphonique fixe, ainsi qu'un poste informatique raccordé au réseau et à l'imprimante partagée. L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

IV/ 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.

La Charte d'Utilisation Responsable et Sécurisée du Numérique (CURSéN) au Département du Gers s'applique à l'agent télétravailleur. Il doit notamment veiller à ce que l'ensemble des documents de travail soient sauvegardés sur le réseau, afin de garantir la sécurité des données. Il doit également veiller à ne pas laisser l'ordinateur portable sans surveillance.

L'équipement informatique mis à disposition de l'agent pour le télétravail est réservé à un usage strictement individuel et professionnel. L'utilisation du matériel est uniquement autorisée sur les lieux de télétravail prévus.

V / 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.

Les journées télétravaillées sont comptabilisées comme une journée normale de travail, soit une journée de 7 h 48. L'agent en télétravail reste soumis au règlement du temps de travail des agents départementaux.

Le télétravailleur doit veiller à respecter les plages horaires de présence obligatoires qui s'appliquent dans le règlement du temps de travail. Pour rappel : de 9 h 00 à 11 h 45 et de 14 h 15 à 16 h 30. Dans un souci de bon fonctionnement du service, le télétravailleur devra être joignable par son supérieur hiérarchique et ses collègues à minima pendant les plages fixes.

Extrait du règlement du temps de travail :

« La durée quotidienne de travail est fixée à 7 h 48 mn. La durée légale du travail s'entend comme la durée de travail effectif. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Plages horaires variables 7 h 45 - 9 h 00 // 11 h 45 - 14 h 15 // 16 h 30 - 20 h 00

Plages horaires fixes 9 h - 11 h 45 // 14 h 15 - 16 h 30

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.

Les jours travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, sont définis dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

Les agents télétravailleurs bénéficient de la même couverture accident, maladie, décès ou prévoyance que les agents travaillant sur site.

Tout accident domestique, ou tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les horaires de joignabilité fixés avec le supérieur hiérarchique ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail pendant les jours et les horaires prévus par l'acte individuel de télétravail, la réglementation en vigueur concernant l'imputabilité s'appliquera.

En cas d'accident, l'agent doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique par tous les moyens, et après avoir consulté son médecin, qui établit un certificat médical initial, il télécharge et renseigne le formulaire de déclaration d'accident de travail disponible sur l'intranet, et l'adresse complété à sa hiérarchie dans un délai maximum de 48 heures.

Lorsque le télétravailleur doit, pour nécessité impérieuse de service, effectuer un déplacement professionnel à la demande de sa hiérarchie pendant le ou les jours de télétravail, le remboursement de ses frais de déplacement est calculé à partir de son lieu de résidence personnel ou du lieu de télétravail.

Le responsable hiérarchique veille à ce que l'agent dispose d'un ordre de mission et d'une autorisation à utiliser son véhicule personnel avant ordre de mission.

Le poste du télétravailleur doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

VI/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 :

Afin de veiller au respect de la vie privée des agents télétravaillant au domicile, l'accès au logement de l'agent par l'employeur sera réservé aux visites du Service de médecine professionnelle et préventive, à la mission Sécurité Prévention, ou encore à une délégation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) sur rendez-vous, et après accord de l'intéressé dûment recueilli par écrit.

Les visites des sites du Département où s'exerce le télétravail pourront être également effectuées afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

VII / Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail :

Les journées télétravaillées sont comptabilisées comme une journée normale de travail, soit une journée de 7 h 48. L'agent en télétravail reste soumis au règlement du temps de travail des agents départementaux.

Le télétravailleur devra respecter une pause méridienne minimum de 45 minutes.

Le jour télétravaillé ne permet pas de générer du débit ou du crédit de temps. A ce titre, il ne génère ni heures supplémentaires, ni récupérations.

En cas d'absence sur le jour télétravaillé (congs annuels, maladie ou accident du travail, autorisations exceptionnelles d'absence) ou de retour sur le lieu habituel de travail pour nécessités de service, celui-ci n'est pas reportable.

VIII / Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail :

Le département prend en charge les coûts découlant de l'exercice de télétravail, c'est-à-dire la fourniture du matériel informatique, de la téléphonie, des applications et logiciels nécessaires, de la maintenance et de l'assistance.

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.

IX / Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail :

L'agent rentrant dans le dispositif télétravail bénéficie d'une formation spécifique sur les modalités d'exercice du télétravail et d'utilisation du matériel et des applications mis à disposition par le Département. Cette formation est obligatoire et les équipements informatiques sont remis à cette occasion aux télétravailleurs.

X / Attestations à fournir avec le dossier de candidature :

Il est demandé à l'agent candidat au télétravail de joindre à sa demande :

- une attestation sur l'honneur qu'il dispose un espace de travail dédié et adapté,
- une attestation d'assurance multirisque habitation prenant en compte l'exercice du télétravail au domicile,
- un test de débit de moins d'un mois, attestant qu'il dispose d'une couverture haut débit à internet avec des débits minimums prérequis permettant d'accéder aux applications et logiciels du Conseil Départemental de manière fluide et fonctionnelle,
- une attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques aux normes en vigueur.

XI / Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail :

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail devra effectuer sa demande à l'autorité territoriale en remplissant le dossier de candidature précisant la formule, la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorisation de télétravail sera délivrée par l'autorité territoriale pour une durée de 12 mois.

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

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

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois, à l'issue de laquelle une évaluation du dispositif sera effectuée entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

En dehors de la période d'adaptation, et conformément au principe de réversibilité, il peut y être mis fin à tout moment par écrit à l'initiative du supérieur hiérarchique ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de 2 mois, ou 1 mois en cas de nécessité de service dûment motivée.

Le refus d'autorisation à une demande initiale et à un renouvellement pour un agent dont les activités sont éligibles doit faire l'objet d'un avis motivé du responsable hiérarchique.