

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-287600027-20221128-2022-DEL-109-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/12/2022

REGLEMENT RELATIF AU TELETRAVAIL

Table des matières

1.	Introduction : rappel de la démarche.....	4
2.	Définition.....	5
3.	Droits et obligations	5
4.	Les différents acteurs	5
4.1.	Rôle de l'agent.....	5
4.2.	Rôle du Responsable hiérarchique	6
4.3.	Rôle du Responsable de Pôle.....	6
4.4.	Rôle du Directeur.....	6
4.5.	Rôle du Président	6
4.6.	Référent télétravail.....	6
4.7.	Les instances consultatives.....	6
5.	Conditions d'éligibilité.....	7
5.1.	Statut de l'agent	7
5.2.	Les activités	7
5.3.	Lieux	8
5.3.1.	À son domicile ou autre lieu privé non professionnel	8
5.3.2.	Dans un lieu à usage professionnel	8
6.	Modalités d'exercice des fonctions en télétravail.....	8
6.1.	Lieux	8
6.2.	Calendrier des jours télétravaillés	9
6.3.	Temps de travail en situation de télétravail	9
6.3.1.	Plages horaires	10
6.3.2.	Pause méridienne	10
6.3.3.	Comptabilisation du temps de travail.....	10
6.4.	Cas particuliers	10
6.5.	Durée de l'autorisation.....	10
6.6.	Période d'adaptation.....	10
7.	Sécurité et protection de la santé	11
7.1.	Prévention des risques	11
7.2.	Visite des locaux	11
7.3.	Accident de service / du travail	12
8.	Matériel informatique et bureautique fourni par l'employeur	13
8.1.	Matériel fourni	13
8.2.	Absence de prise en charge.....	13

8.3. Sécurité des systèmes d'information et protection des données	14
9. Formation	14
10. Procédure à suivre pour une demande de télétravail	14

Références juridiques

- Article 133 de 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.
- 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.
- 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.

1. Introduction : rappel de la démarche

Par délibération en date du 12 mars 2020, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime a **autorisé l'engagement d'une réflexion en vue de la mise en place du télétravail au sein des services du Centre de Gestion à compter du 1^{er} Janvier 2021, sous forme expérimentale.**

Un groupe de travail composé de trois représentants du personnel, trois représentants des services, un juriste et la conseillère prévention du CDG a été créé à cette fin. Une lettre de mission lui a été adressé par le Président du CDG afin de circonscrire la démarche à mener. Le groupe de travail s'est réuni à plusieurs reprises au cours de l'année 2020. Il a notamment conduit des réflexions thématiques, mené une enquête auprès du personnel du Centre de Gestion et pris l'attache d'un certain nombre de collectivités, établissements et organismes susceptibles de lui apporter des éléments d'appréciation. Ce travail a donné lieu à un projet de règlement du télétravail qui a été remis officiellement au Directeur du CDG le 6 novembre 2020. Ce document a ensuite été retravaillé par le Comité de Direction de l'établissement, puis soumis pour avis au Comité Technique lors de sa séance du 23 novembre 2020. Il a enfin été proposé au vote du Conseil d'Administration le 26 novembre 2020. **Le télétravail a débuté de manière effective en septembre 2021. Une année après sa mise en place, le groupe de travail a dressé un bilan qui a donné lieu à plusieurs modifications du présent règlement, modifications adoptées par délibération du Conseil d'Administration du 28 novembre 2022.**

Le présent règlement précise les conditions d'application du télétravail aux agents du Centre de Gestion. Il est établi conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Il doit être accepté par chaque agent admis à télétravailler, ce qui marque son engagement à le respecter.

La mise en place du télétravail au sein du Centre de Gestion est encadrée par le **décret 2016-151 du 11 février 2016** relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique qui détermine le cadre dans lequel doit s'inscrire toute démarche visant à organiser le travail à distance des agents des collectivités et établissements publics.

Le télétravail repose sur le volontariat, la confiance, la réversibilité, la souplesse et l'égalité de traitement.

2. Définition

« 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 » (article 2 du décret n°2016-151).

Le télétravail peut être régulier, c'est-à-dire organisé à l'avance sur un nombre fixe de jours, sur une période de référence donnée. Le télétravail peut également être ponctuel et intervenir dans des circonstances spécifiques. Ces deux modalités peuvent être combinées.

Pour autant, le télétravail est une forme d'organisation du travail, et non un droit. Le télétravail n'est ni du nomadisme, ni du travail sur site distant, ni de l'astreinte.

3. Droits et obligations

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent qui exerce ses fonctions dans les locaux du Centre de Gestion.

Il doit réaliser les missions et les tâches qui lui sont confiées et respecter la durée, les horaires et les modalités d'organisation du travail. **Il doit pouvoir être joint rapidement.** Il demeure soumis à l'ensemble de ses obligations déontologiques.

Il doit respecter le règlement d'utilisation des ressources informatiques et, plus largement, prendre soin du matériel fourni par le Centre de Gestion pour l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Il a droit au respect de sa vie privée et à la déconnexion.

Sa charge de travail doit être équivalente à celle d'un agent en présentiel.

Les périodes de télétravail ouvrent droit à l'attribution de journées RTT, de titres-restaurant et, plus largement, à tous les avantages sociaux en vigueur au Centre de Gestion.

L'exercice des fonctions en télétravail a le même impact que l'exercice des fonctions en présentiel sur l'évolution de carrière, l'accès à la formation, l'évaluation et les droits à congés.

4. Les différents acteurs

4.1. Rôle de l'agent

L'agent qui souhaite exercer une partie de ses fonctions en télétravail formalise sa demande par écrit (formulaire – cf. annexe 1), après avoir pris le soin de vérifier son éligibilité au regard des conditions fixées par le présent règlement. Il peut également solliciter l'interruption du télétravail. (Cf. Chapitre 10).

4.2. Rôle du Responsable hiérarchique

Le responsable hiérarchique examine la demande de télétravail formulée par l'agent placé sous sa responsabilité. Il donne son avis motivé au responsable de pôle notamment au regard des missions à réaliser par l'agent et de la cohésion d'équipe.

4.3. Rôle du Responsable de Pôle

Le responsable de pôle étudie la demande, vérifie l'éligibilité et apprécie la compatibilité de la demande avec l'organisation du service, en lien avec le responsable hiérarchique de l'agent. A l'issue d'un entretien avec l'agent et après concertation éventuelle, il rend un avis favorable ou un refus motivé. Il est vigilant quant à d'éventuelles difficultés d'organisation personnelle de l'agent. Il garantit le maintien de la dynamique du collectif de travail.

4.4. Rôle du Directeur

Le Directeur est le garant de l'équité de traitement des demandes de télétravail. Il peut être sollicité en cas de désaccord entre un agent et son responsable de service.

4.5. Rôle du Président

L'autorité territoriale décide de l'octroi, du renouvellement, du refus ou de l'interruption du télétravail et formalise ses décisions par écrit. Elle est responsable de la santé et de la sécurité des agents, dont les agents en situation de télétravail.

4.6. Référent télétravail

L'autorité territoriale **désigne l'assistante de direction** en qualité de référent télétravail au sein du Centre de Gestion.

Il a pour mission, sous la responsabilité du Directeur, de renseigner le personnel du Centre de Gestion sur toute question relative au télétravail.

4.7. Les instances consultatives

Les instances compétentes (CAP, CCP) peuvent être saisies en cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent.

Les mêmes instances peuvent être sollicitées dans le cadre de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

5. Conditions d'éligibilité

Le présent règlement s'applique à tous les agents du Centre de Gestion excepté ceux exerçant les métiers suivants : médecin de prévention, infirmier en santé au travail, archiviste. Ces trois fonctions, eu égard à leur caractère itinérant, bénéficient de dispositions particulières en matière de télétravail régies par des règlements spécifiques. Les agents recrutés en missions temporaires ne relèvent pas du présent règlement. **Enfin, les stagiaires non statutaires et les apprentis ne sont pas éligibles au télétravail.**

Tous les autres agents sont susceptibles de bénéficier du télétravail dans les conditions mentionnées ci-après. La demande de l'agent doit être appréciée par son responsable hiérarchique, principalement en fonction de la nature des activités pour lesquelles est demandé le télétravail et soumise pour validation au responsable de pôle.

5.1. Statut de l'agent

Est éligible au télétravail, tout agent du Centre de Gestion, fonctionnaire ou contractuel dont le temps de travail est égal ou supérieur à 80% d'un temps complet, excepté les agents exerçant les métiers mentionnés en introduction du présent chapitre et dont le télétravail est régi par d'autres dispositions.

5.2. Les activités

Le principe est le suivant : l'ensemble des activités exercées par les agents du Centre de Gestion sont éligibles au télétravail. Sont toutefois exclues certaines activités de par leur nature :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique auprès de tiers dans les locaux de l'administration ou à l'extérieur.
- La nécessité d'assurer une présence physique sur site, notamment le contrôle et l'inspection sur place, l'entretien, les réparations et le maintien en état de fonctionnement des équipements, des véhicules et des bâtiments.
- La participation à des réunions impliquant la présence physique des agents.
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels (papier ou numérique) ou des données sensibles, notamment les informations relatives à la santé et aux concours, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail (procédure à définir).
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation d'applications ou de logiciels informatiques, faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques.
- Les activités nécessitant l'édition de documents ainsi que l'envoi de courriers.

Si un agent exerce tout ou partie des tâches non éligibles, un échange avec son supérieur hiérarchique permet d'identifier la liste de ses activités qui peuvent être télé-travaillées afin de déterminer si elles peuvent être regroupées dans le temps et donner lieu à un ou plusieurs jours de télétravail dans la limite prévue au 6.2.

Chaque service doit trouver une organisation permettant de préserver le niveau et la qualité du travail, ainsi qu'une convivialité indispensable à la fluidité des relations entre les agents. Un travail préalable entre agents et encadrants est donc nécessaire pour réfléchir aux modifications induites sur l'organisation du service.

Un outil d'autodiagnostic est disponible auprès du référent télétravail, afin d'aider les agents à appréhender les impacts du télétravail sur le service.

5.3. Lieux

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé préalablement déclaré ou dans tout autre lieu à usage professionnel.

5.3.1. À son domicile ou autre lieu privé non professionnel

Quand le lieu d'exercice du télétravail est le domicile de l'agent ou tout autre lieu privé, celui-ci doit répondre à plusieurs exigences :

- L'installation électrique du poste de travail doit respecter la norme électrique NF C 15-100 : la conformité électrique de l'installation devra être attestée par un certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel ou à défaut (attestation sur l'honneur – annexe n° 2).
- Le lieu d'exercice doit être équipé de détecteurs incendie : conformément à la législation en vigueur (attestation sur l'honneur – annexe n° 2).
- Le lieu doit être équipé d'une connexion internet adaptée aux besoins professionnels de l'agent : il s'agit d'un prérequis technique à confirmer avec le service informatique du Centre de Gestion.
- Le lieu d'exercice doit bénéficier d'un éclairage naturel (attestation sur l'honneur – annexe n°2).

5.3.2. Dans un lieu à usage professionnel

L'agent exerçant dans un lieu à usage professionnel (ex : télé centre) doit se conformer aux règles du service qui l'héberge. L'employeur ne prend pas en charge les coûts induits par cette prestation.

6. Modalités d'exercice des fonctions en télétravail

6.1. Lieux

Le ou les lieux précis d'exercice du télétravail (domicile ou autre) sont mentionnés dans la demande de l'agent puis dans l'acte individuel d'autorisation.

En cas de changement de domicile, le télétravail n'est pas remis en cause sous réserve d'assurer la conformité du nouveau logement dédié à l'exercice du télétravail aux différents critères cités ci-dessus. Il est rappelé que pendant le télétravail, le télétravailleur ne reçoit pas de public sur son lieu de télétravail.

Enfin, l'agent doit pouvoir rejoindre le siège du Centre de Gestion (à ses frais) en cas de nécessité de service (sous réserve des délais de prévenance prévus dans l'acte individuel), y compris si le lieu de télétravail est éloigné du lieu d'affectation.

6.2. Calendrier des jours télétravaillés

Le télétravail peut être exercé dans la limite de cinq (5) jours maximum par mois, quelle que soit la quotité de travail (100%, 90% ou 80%), avec une présence minimale de trois (3) jours par semaine au sein de l'établissement. ~~Ces dispositions sont valables au cours de l'année d'expérimentation (2021). A l'issue de cette période, le Comité Technique dressera le bilan de la mise en place du télétravail et pourra, le cas échéant, proposer à l'Autorité Territoriale des modifications au présent règlement, en particulier sur la question du nombre maximum de jours autorisés.~~

Le télétravail s'effectue **uniquement** par journée complète. ~~Le télétravail n'est pas autorisé le mercredi, sauf circonstances particulières.~~ **Cependant, à la demande des agents et sous réserve des nécessités de service, une (1) à deux (2) journées par mois de télétravail peuvent être réalisées par les agents sous forme de deux (2) à quatre (4) demi-journées.**

Le télétravail s'effectue en journées ~~fixes et/ou~~ flottantes avec une comptabilisation mensuelle. ~~Pour ce qui concerne les journées flottantes,~~ La demande doit être formulée auprès du supérieur hiérarchique 5 jours ouvrés avant la date choisie.

Chaque service ayant des spécificités propres, les accords sur le contingent de journées ~~fixes ou~~ flottantes sont adaptés aux besoins du service, après discussion entre les agents concernés et leur responsable, puis validation de la Direction.

Le responsable de pôle valide les jours de télétravail et peut fixer des jours ou des périodes de l'année exclues du télétravail en fonction des nécessités de service et/ou pour favoriser les temps collectifs et optimiser l'organisation du service ou de l'unité.

Dans l'intérêt du service, le responsable de pôle peut demander à un agent, à titre exceptionnel, de modifier un jour défini.

Dans le cadre du placement en télétravail d'un agent à la demande expresse de la Direction ou pour des raisons sanitaires impérieuses (Covid ou autre), le télétravail imposé ne se substitue pas aux cinq (5) jours maximum de télétravail autorisés par mois.

De la même manière, l'agent peut solliciter l'accord de son supérieur hiérarchique afin de procéder à la modification de son jour de télétravail, en raison notamment d'une mission à l'extérieur, d'une formation ou d'une réunion, etc.

Par ailleurs, les journées de formation se déroulant au siège du Centre de Gestion ne sont pas considérées comme des journées en présentiel.

6.3. Temps de travail en situation de télétravail

Les journées exercées en télétravail ont une durée forfaitaire liée au cycle de travail choisi par l'agent :

- Pour un cycle de travail de 39h hebdomadaire, la journée de télétravail est égale à 8h00 les lundi, mardi, jeudi et à 7h00 le vendredi,
- Pour un cycle de travail de 37h00 hebdomadaire, la journée de télétravail est égale à 7h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi,
- Pour un cycle de travail de 35h00 hebdomadaire, la journée de télétravail est égale à 7h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi,

Les journées exercées en télétravail ouvrent droit à RTT dans les conditions prévues au règlement intérieur du personnel du Centre de Gestion. En revanche, elles n'ouvrent droit ni au dispositif de « débit-crédit », ni aux heures supplémentaires ou complémentaires.

6.3.1 Plages horaires

~~Les horaires habituels de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail recouvrent les horaires d'ouverture du Centre de Gestion : 8h30 – 12h30 et 13h15 – 17h (16h le vendredi). Ils sont déterminés ainsi qu'il suit :~~

~~Agent travaillant sur un cycle de 39h00 : 8h30 – 12h30 et 13h15 – 17h15 (16h15 le vendredi)~~

~~Agent travaillant sur un cycle de 37h30 : 8h30 – 12h30 et 13h15 – 16h45~~

~~Agent travaillant sur un cycle de 35h00 : 9h00 – 12h30 et 13h15 – 16h45~~

~~Sous réserve des nécessités de service, des aménagements d'horaires, dérogatoires aux plages fixes mentionnées ci-dessus, peuvent être accordés par le responsable de pôle sur demande de l'agent concerné, en fonction notamment de ses contraintes familiales. Ces aménagements, une fois acceptés, doivent pour être lisibles s'appliquer à toutes les journées de télétravail de l'agent.~~

~~Les agents télétravaillant doivent effectuer une journée de 8h (lundi, mardi, mercredi, jeudi) ou de 7h (vendredi). Lorsque la journée est effectuée en deux demi-journées, le temps de travail par demi-journée est de 4h (lundi, mardi, mercredi, jeudi) ou de 3h30 (vendredi). Les agents bénéficient des mêmes horaires variables que ceux applicables en présentiel et mentionnés au règlement intérieur du temps de travail (plages mobiles 7h45-9h, 11h45-14h, 16h30-18h30 – plages fixes 9h-11h45 et 14h-16h30 (16h le vendredi)). Il appartient aux agents de déclarer leurs horaires de télétravail au préalable à leur responsable hiérarchique.~~

6.3.2. Pause méridienne

En situation de télétravail, la pause méridienne est comprise entre 12h30 et 13h15.

6.3.3. Comptabilisation du temps de travail

Les journées de télétravail étant forfaitaires et à plages fixes, l'agent exerçant ses missions dans ce cadre n'est pas soumis au pointage par badge. Il doit simplement signaler sur l'application de gestion du temps de travail qu'il est en situation de télétravail.

6.4. Cas particuliers

En cas de circonstances individuelles ou collectives exceptionnelles, des quotités de jours de télétravail supérieures à celles prévues au présent règlement peuvent être décidées par l'Autorité Territoriale de manière temporaire.

6.5. Durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravailler a une validité d'un an.

Le renouvellement des demandes de télétravail se fait au 1^{er} mars de chaque année. Ainsi, les demandes sont formulées en janvier et discutées durant l'entretien professionnel.

6.6. Période d'adaptation

Une période d'adaptation de 3 mois permet à l'agent et à l'encadrement d'évaluer la pertinence de l'aménagement du télétravail.

7. Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture en matière de risques que les autres agents de son service d'appartenance.

Dès lors, le télétravail, même s'il est toujours à l'initiative de l'agent, n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels. Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que celles des agents qui exercent leur activité dans les locaux du Centre de Gestion.

7.1. Prévention des risques

Le télétravail nécessite un espace réservé, pièce dédiée ou coin bureau aménagé, qui permet de se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau. Cet espace de travail doit respecter des conditions d'ergonomie suffisante. Pour ce faire une fiche-conseil est annexée à ce règlement (cf. annexe n°3 et <https://www.cdg76.fr/sante-et-prevention/la-prevention-des-risques-professionnels/le-teletravail/>).

L'évaluation des risques de cette activité de télétravail a vocation à être intégrée dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUER).

7.2. Visite des locaux

7.2.1 : Visite à l'initiative de l'Autorité Territoriale

Dans le cadre de ses obligations et responsabilités en matière de sécurité et santé au travail, l'Autorité Territoriale peut, sous réserve de l'accord du télétravailleur, procéder à des visites des lieux dans lesquels s'exerce le télétravail.

Ces visites sont obligatoirement réalisées par un tiers de confiance désigné par l'Autorité Territoriale, après avis du CHSCT, en raison de ses compétences dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

En tout état de cause, les modalités des visites (nombre de visites, nombre de personnes effectuant la visite, etc.) doivent respecter les conditions suivantes :

- La visite a lieu sur rendez-vous ;
- La visite doit être légitimée par un motif ;
- Elle ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent ;
- L'agent a la possibilité de s'opposer par écrit à cette visite.

Si l'agent refuse la visite, l'Autorité Territoriale, en fonction de son appréciation des risques potentiels encourus par l'agent en termes de sécurité et de santé au travail, décide de maintenir ou de suspendre l'autorisation de télétravail au sein des lieux visés.

7.2.2 : Visite à l'initiative du CHSCT

Parmi les attributions du CHSCT / CST figure la possibilité d'effectuer des visites des locaux de travail, y compris les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. Les visites des locaux de travail sont organisées dans le cadre de missions précisément établies par le CHSCT / CST et suivant les règles propres qu'il établit.

Dans l'hypothèse où l'agent refuse une visite sur son lieu de télétravail préconisée par le CHSCT, l'autorisation de télétravail est immédiatement suspendue par l'Autorité Territoriale.

7.3. Accident de service / du travail

Le régime d'imputabilité s'applique également aux agents en situation de télétravail.

Pour rappel, est présumé imputable au service tout accident survenu, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Est donc présumé être un accident de service/du travail, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail, durant l'exercice de l'activité professionnelle.

La présomption tombe en cas de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

Si les critères permettant de faire jouer la présomption ne sont pas réunis, l'agent qui s'estime victime d'un accident de service/du travail doit apporter la preuve de cette imputabilité et solliciter la reconnaissance de cette imputabilité.

Pour rappel, en cas d'accident de service/de travail ou d'accident de trajet, quelle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être effectuée selon les modalités du règlement intérieur du Centre de Gestion.

Les agents en télétravail sont soumis aux mêmes règles, délais et circuits de transmission des documents (formulaire de déclaration d'accident, certificat médical, arrêt de travail, prolongation, expertises, etc.) qui s'appliquent aux agents travaillant sur site.

Par ailleurs, le décompte des jours d'arrêt de travail se fait exactement de la même façon, en incluant le ou les jours télétravaillés.

Dans le cadre de la procédure d'instruction, l'autorité territoriale peut faire procéder :

- à une expertise médicale de l'agent par un médecin agréé lorsque des circonstances particulières paraissent de nature à détacher l'accident du service ;
- à une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident.

En outre, le CHSCT est investi d'une mission d'enquête en matière d'accidents du travail / de service. Dans ce cadre, il doit procéder à une enquête en cas d'accident grave ou présentant un caractère répété.

Ainsi, à la suite d'un accident survenu sur le lieu de télétravail, une visite du lieu de l'accident peut être décidée par le CHSCT. Elle s'impose à l'Autorité Territoriale comme à l'agent concerné suivant les règles définies par le CHSCT.

8. Matériel informatique et bureautique fourni par l'employeur

8.1. Matériel fourni

Le Centre de Gestion s'engage à ce que l'agent en télétravail dispose de tous les outils informatiques nécessaires lui permettant d'assurer ses missions. Par outils informatiques, on entend :

- un ordinateur portable équipé d'une Webcam, limité au strict usage professionnel, et ses périphériques (clavier déporté, souris) ;
- des accessoires ergonomiques (sac de transport, tapis de souris repose-poignet, bandeau repose-poignets et rehausseur d'ordinateur) ;
- un deuxième écran limité au strict usage professionnel si les tâches effectuées par l'agent le nécessitent ;
- une licence VPN pour accéder de manière sécurisée aux serveurs du Centre de Gestion ;
- un système de connexion téléphonique permettant de recevoir et de passer des appels sans exposer le numéro de ligne personnel. Les appels émis professionnellement devront être à la charge du Centre de Gestion.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage, est assurée par le Centre de Gestion, au sein du siège.

La mise en place du matériel informatique et sa connexion au réseau du lieu de télétravail sont assurées par l'agent lui-même. Une formation sur l'installation de son poste de télétravail lui est préalablement dispensée au Centre de Gestion.

L'agent exerçant ses missions en télétravail s'engage à disposer sur son lieu de télétravail d'une connexion internet dotée d'un débit suffisant pour assurer ses missions dans des conditions analogues à celles du lieu d'exercice habituel.

Le Centre de Gestion assure également une assistance technique à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail sur les outils qu'il fournit et est garant de leur maintenance et de leur entretien. Par conséquent, l'agent est tenu, en fonction des besoins de service, de ramener le matériel mis à disposition dans les locaux du Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion ne fournit pas d'imprimante individuelle.

8.2. Absence de prise en charge

Aucun coût n'est pris en charge par le Centre de Gestion (fluide, abonnement, assurances...) sauf en cas d'aménagement spécifique pour raison de santé.

8.3. Sécurité des systèmes d'information et protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur au Centre de Gestion et notamment la charte informatique.

Il 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.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions du Centre de Gestion.

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

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur doit donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

9. Formation

Les agents concernés par le télétravail reçoivent une information afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements outils nécessaires à l'exercice du télétravail. Si besoin, ils sont également formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) et informés de leur évolution.

Les personnels encadrants sont également sensibilisés aux techniques de management à distance.

10. Procédure à suivre pour une demande de télétravail

L'agent candidat au télétravail et dont les activités sont éligibles, doit en faire la demande par écrit auprès de son supérieur hiérarchique. Cette demande sera réalisée au moyen du formulaire dédié (annexe n°1) et de l'attestation sur l'honneur (annexe n°2).

L'autorité territoriale, sur avis du responsable de pôle, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions est formalisé par un arrêté.

Lors de la notification de cet acte, le responsable de pôle remet à l'agent le règlement.

L'agent peut, à tout moment, solliciter auprès de son responsable hiérarchique l'interruption de son autorisation de télétravail.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles, ou l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être motivés, notifiés par écrit et précédés d'un entretien.

L'agent peut former un recours contre cette décision auprès de l'Autorité Territoriale qui, le cas échéant, peut proposer une médiation afin de trouver un accord.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisie du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles fixées par délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa notification.