Extrait du registre des délibérations

L'an deux mille vingt et un, le 9 décembre à 14 heures et 30 minutes, le Comité syndical du syndicat mixte Decoset s'est réuni dans la Salle du Conseil à Balma, sous la présidence de Monsieur Vincent TERRAIL-NOVES, Président.

Le lieu a été choisi compte tenu de l'absence au siège de salle disponible réunissant les conditions sanitaires.

Etaient présents : M. AURY (TOULOUSE METROPOLE), M. BERTORELLO (TOULOUSE METROPOLE), M. BOUCHE (C.C. DES COTEAUX DU GIROU), M. CAPEL (C.C. DES COTEAUX DU GIROU), M. CHOLLET (TOULOUSE-METROPOLE), MME COUTTENIER (C.C SAVE AU TOUCH), M. ESPIC (TOULOUSE METROPOLE), M. FOUCHOU-LAPEYRADE (TOULOUSE METROPOLE), MME GIBERT (C.C FRONTONNAIS), MME. MAGDO (TOULOSE METROPOLE), M. MANERO (TOULOUSE METROPOLE), M. MAUREL (C.C. VAL'AÏGO), M. MOIGN (C.C HAUTS TOLOSANS), MME MOURGUE (TOULOUSE METROPOLE), M. NORMAND (C.A. SICOVAL), MME OUSMANE (TOULOUSE METROPOLE), M. PERE (TOULOUSE METROPOLE), M. SAVIGNY (C.C. DES COTEAUX DE BELLEVUE), M. TERRAIL-NOVES (TOULOUSE METROPOLE), M. TRAUTMANN (TOULOUSE METROPOLE)

Etaient excusés : M.BAGUR (C.C HAUTS TOLOSANS), MME. ESQUERRE (C.C DES COTEAUX BELLEVUE), MME GOMEZ (C.C. SAVE AU TOUCH), M. CARRAL (C.A. SICOVAL), M. OF (C.C FRONTONNAIS), M. ROUSSEL (C.A. SICOVAL), M. SIMON (TOULOUSE METROPOLE), M. TRONCO (C.A SICOVAL), MME URSULE (TOULOUSE METROPOLE),

Excusés ayant donné pouvoir :
M. BRIAND (TOULOUSE METROPOLE), POUVOIR A M. TERRAIL-NOVES
M. JOP (TOULOUSE METROPOLE), POUVOIR A M. TERRAIL-NOVES

Date de la convocation : VENDREDI 3 DECEMBRE 2021

Secrétaire de séance : M. FOUCHOU-LAPEYRADE

D2021-58 – Règlement du télétravail

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.

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 de Decoset du 29 novembre 2021,

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-58-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Considérant ce qui suit :

Article 1 : Définition et principes

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.
Il repose sur une démarche volontaire de l'agent et ne peut lui être imposé.
Il nécessite un accord préalable du supérieur hiérarchique. La situation du télétravail est réversible.
Sa mise en place est encadrée par un document écrit entre le chef de service et l'agent.

Article 2 : Les agents concernés par le télétravail

Les agents pouvant télétravailler sont :

- Les agents titulaires exerçant sur un poste permanent ;

- Les agents contractuels de droit public et de droit privé disposant d'un contrat d'une durée minimum de 3 mois.

Les agents remplissant les critères indiqués ci-dessus ont, par principe, accès au télétravail, à l'exception de ceux dont les activités sont incompatibles avec ce mode d'organisation du travail, telles que définies par le présent règlement. Toutefois, au-delà de ce cas général, il convient de préciser les situations spécifiques de certains agents :
Les stagiaires : La période de stage est une période probatoire lors de laquelle l'agent doit être mis en situation de démontrer ses compétences et de disposer des moyens pour ce faire. Le télétravail ne permet pas de répondre à cette obligation. Aussi les agents stagiaires de la fonction publique ne bénéficient pas du dispositif pendant la durée du stage, sauf exception, sur demande ponctuelle et motivée.
Les apprentis : L'apprentissage est une formation diplômante par alternance qui nécessite un tutorat pendant les périodes d'activité salariée. De ce fait, les apprentis n'ont pas accès au télétravail, sauf exception, sur demande ponctuelle et motivée.
Les maîtres d'apprentissage : Les maîtres d'apprentissage ne peuvent pas télétravailler lorsque l'apprenti est présent sur le site, sauf exception, sur demande ponctuelle et motivée. Cependant, ils peuvent présenter une demande pour les périodes où l'apprenti est en formation.
Les conditions d'aptitude des agents télétravailleurs sont les mêmes que celles des agents sur site.

Pour raisons médicales déterminées par la médecine préventive, les règles du présent règlement pourront être adaptées dans le cadre de l'aménagement des postes de travail.
Ces adaptations et aménagements de poste peuvent permettre une reprise plus rapide de l'activité d'un agent en arrêt de travail ou au contraire, le maintien en activité d'un agent qui aurait dû s'arrêter sans l'usage du télétravail.

Article 3 : Activités éligibles

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents du siège à Balma.
Les activités non télétravaillables sont celles nécessitant une présence exclusive et obligatoire sur site.
L'activité en télétravail doit être compatible avec l'organisation du service et la continuité du service public.

Article 4 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou dans un espace de travail dédié. L'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur.

Article 5 : Modalités du télétravail

Deux modalités sont possibles selon les nécessités de service à fixer entre l'agent et son supérieur hiérarchique :

- Mise en place de jours de télétravail fixes

- Mise en place de jours de télétravail ponctuels

Quelle que soit la modalité et en intégrant les éventuels jours de congés et / ou RTT, les agents devront être au minimum trois jours en présentiel par semaine. La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine.
Ainsi, par exemple, si l'agent est en congé ou en ARTT 2 jours, il ne pourra pas télétravailler cette semaine là.
Les jours en télétravail doivent être compatibles avec l'organisation des équipes de telle sorte à assurer une présence sur site (sauf demande exceptionnelle motivée).

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-58-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Lorsque l'option du télétravail fixe est choisie, le jour télétravaillé n'est pas reportable (par ex. si ce dernier tombe un jour férié).

A la demande des agents ou du service, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il pourra être dérogé pour 6 mois maximum (éventuellement reconductible) aux règles régissant la quotité de travail notamment pour permettre une reprise d'activité plus précoce ou pour favoriser le maintien en activité.

Article 6 : La réversibilité du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'administration, moyennant un délai de prévenance de deux mois, qui peut être réduit en cas de nécessité de service motivée.
Pendant la période d'adaptation définie dans l'arrêté individuel, ce délai est réduit à un mois.
Si elle est à l'initiative de l'administration, cette interruption doit faire l'objet d'un entretien avec l'agent et être motivée.
Les principaux cas de refus de renouvellement ou de cessation anticipée du télétravail sont liés :

- Aux modalités du travail : nature des taches, outils à mobiliser, …
- A la maitrise des taches et activités par l'agent
- Au non respect par l'agent des dispositions du présent règlement
- A l'identification d'un risque spécifique pour l'agent
- A d'autres motifs liés au fonctionnement et à l'intérêt du service

Article 7 : Droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits qu'en présentiel et doit respecter les mêmes obligations.

- **Règles relatives aux modalités d'exercice du télétravail :**

L'agent en télétravail doit se consacrer entièrement à son activité professionnelle.
L'agent autorisé à télétravailler peut renoncer de sa propre initiative à une journée prévue en télétravail et travailler sur son lieu d'affectation avec l'accord préalable de son responsable hiérarchique. Cette journée ne pourra être reportée.
La nécessité de service prime et le télétravail ne peut être invoqué pour ne pas participer, par exemple, à une réunion importante ou une formation planifiée sur un jour télétravaillé. L'agent doit avoir été informé de cet impératif dans les meilleurs délais et a minima la veille à 12 heures. Un retour temporaire sur le site d'affectation peut également être demandé à l'agent en cas d'urgence ou de pic temporaire d'activité nécessitant une présence physique.

Dans toute la mesure du possible, compte tenu des circonstances, l'administration sollicitera l'agent pour un retour, au plus tard la veille à 12 h.

- **Management du travail :**

Les missions et objectifs à effectuer en télétravail sont définies au préalable par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent. Chaque début de semaine, l'agent, en lien avec son supérieur hiérarchique, définit les objectifs de la semaine. Une répartition des missions à accomplir et des taches à réaliser est effectuée entre télétravail et travail en présentiel pour retenir l'organisation la plus efficace et / ou efficiente
La fixation d'objectifs et leur contrôle relèvent du supérieur hiérarchique. La charge de travail et les délais d'exécution seront définis, à minima à chaque début de mois, en accord entre l'agent et son responsable hiérarchique, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les agents. En effet, l'exercice des fonctions en télétravail et la répartition des tâches ne doivent pas conduire à une surcharge de travail ni pour l'agent en télétravail ni pour ses collègues.
Il appartient aux chefs de service de veiller à assurer la continuité du service et la réalisation des missions qu'il n'est pas possible de télétravailler. Par ailleurs, en lien avec le responsable informatique, un accompagnement à la bonne utilisation des outils informatiques pourra être proposé.

Article 8 : Procédure d'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent doit remplir une demande d'autorisation de télétravail, pour la durée de la période et solliciter un entretien auprès de son supérieur hiérarchique afin de formuler cette demande. Pour les demandes

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-58-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

ponctuelles, un e-mail auprès du supérieur hiérarchique suffit (avec réponse en copie au service RH pour le suivi).
Sur la base de ce formulaire, le responsable hiérarchique direct organise un entretien individuel avec l'agent dans un délai de trois semaines. L'arrêté individuel d'autorisation (ou l'avenant) prévoit une période d'adaptation de trois mois. Cette période est destinée à permettre aux deux parties, l'agent et le responsable hiérarchique, de s'assurer que le télétravail peut être effectué sans difficultés majeures imprévues lors de l'autorisation.
Il convient de noter que le télétravail implique une autonomie de l'agent, une capacité à exécuter des taches avec un minimum de supervision et à résoudre des problèmes en puisant dans son expérience tout en, alertant à bon escient sa hiérarchie.
Les candidats au télétravail devront en outre détenir les pré requis suivants : autodiscipline, capacité à gérer son temps et les délais, capacité à prendre des décisions et à régler de problèmes, capacité de communication écrite et orale, capacité à réaliser un travail de qualité
avec moins d'interactions sociales, capacité à utiliser les technologies de l'information et de la communication. Ce mode de travail n'est donc pas adapté à tous les profils.

Pour éviter de mettre en difficulté un agent et de lui faire prendre des risques, cette dimension devra être systématiquement analysée par l'encadrant lors des demandes de télétravail.
La demande doit être accompagnée d'une attestation de conformité des installations et d'une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisque habitation.
Au vu de la nature des activités exercées, de la conformité des installations aux spécifications techniques ainsi que des motivations de l'agent et de l'intérêt du service, le responsable hiérarchique émet un avis sur l'opportunité de télétravail de l'agent.
Il informe également sa Direction de la demande et de son avis, afin que soit exercée une vision transversale de la demande.
En cas d'avis favorable, le responsable hiérarchique transmet le formulaire de demande au service des Ressources Humaines qui vérifie d'une part, que le dossier est complet (attestations diverses…), et d'autre part, la possibilité matérielle d'exercer les fonctions en télétravail.
Une réponse écrite sera apportée à l'agent sur sa demande de télétravail dans un délai maximum de 3 semaines après la clôture de la campagne annuelle pour une prise d'effet au 1er janvier.
Il indiquera sur la fiche si sa demande est acceptée ou refusée en précisant les motifs :

- Soit l'avis est favorable et la fiche sera adressé au service RH
- Soit l'avis est défavorable, et le responsable devra le motiver après entretien avec l'agent et l'adressera au service RH

En cas de changement de fonctions l'agent devra adresser une nouvelle demande.

Article 9 : 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. Decoset fournit et assure la maintenance de ces équipements informatiques. L'agent s'assure de la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.
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. Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.
En cas de problème technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à son domicile, l'agent en informe dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.
A ce titre il pourra être demandé à l'agent de revenir sur site.

Article 10 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Dans le respect des garanties minimales issues des dispositions légales déterminant les horaires de travail, les dispositions relatives aux horaires de travail s'appliquent à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail.
La réussite de cette forme nouvelle d'organisation du travail repose sur deux impératifs en matière de temps de travail : prévenir les risques professionnels liés au dépassement du temps de travail d'une part, et d'autre part garantir l'effectivité du temps de travail.
Dans ce double objectif, il est demandé aux agents de respecter impérativement les limites des plages horaires autorisées.
La journée de télétravail respecte les prescriptions légales rappelées ci-dessous :

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-58-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-58-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

- La pause méridienne est obligatoire. Elle est d'une durée minimale de 30 minutes et maximale de 2 heures. Le temps de pause déjeuner est exclu du temps de travail effectif.

- Une pause de 20 minutes doit être observée après six heures de travail consécutives.

- Il est demandé aux agents en télétravail de respecter les dispositions légales relatives au temps de travail : la durée quotidienne de travail ne peut pas excéder 10 heures, l'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 heures, le repos minimum quotidien ne peut pas être inférieur à 11 heures.

- La journée de télétravail est organisée par l'agent en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail. En revanche, l'agent est tenu d'être joignable dans les horaires correspondant à ses horaires de travail habituels

- Sauf situations exceptionnelles, aucun télétravail ne peut être effectué de nuit, le samedi, le dimanche, ou un jour férié

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

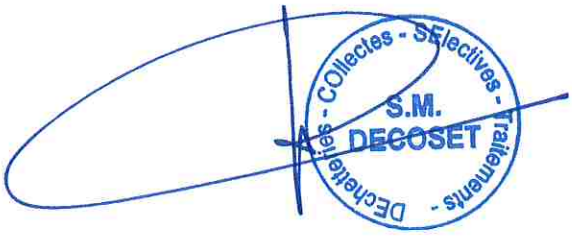
Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.
Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Le comité syndical, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le règlement du télétravail de Decoset

Ainsi fait à Toulouse, les jour, mois et an que dessus.

POUR EXTRAIT CONFORME,
LE PRESIDENT,



	Toulouse Métropole	Autres EPCI	TOTAL
Délégués en exercice	*16*	*16*	*32*
Nombre de voix par délégué	*2*	*1*	*48*
Présents	12	8	20
votants	12	8	20
pouvoirs	2	0	2
Total de voix	**28**	**8**	**36**
Abstentions	0	0	0
Votes contre	0	0	0
Votes pour	**28**	**8**	**36**

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-58-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021