

**SYNDICAT MIXTE DU GRAND LÉGUÉ**  
**Comité syndical du 15 novembre 2022**

**DELIBERATION 2022-III-001**

**Instauration du télétravail**

Envoyé en préfecture le 28/11/2022

Reçu en préfecture le 28/11/2022

Affiché le

ID : 022-200041648-20221115-2022\_III\_001-DE

Date de la convocation : 3 novembre 2022

Nombre de voix des membres en exercice : 12 voix

L'an deux mille vingt-deux, le quinze novembre, les membres du Comité syndical du Grand Légué, dûment convoqués, se sont réunis à l'Hôtel du Département.

Étaient présents :

*Pour le Département des Côtes d'Armor* : M. Ludovic GOUYETTE, M. Jean-Marie BENIER

*Pour Saint-Brieuc Armor Agglomération* : M. Hervé GUIHARD, M. Thierry SIMELIERE

*Pour le Conseil Régional de Bretagne* : M. Philippe HERCOUËT, Mme Gaëlle NIQUE

Absents représentés : M. Ronan KERDRAON a donné pouvoir à M. Hervé GUIHARD  
M. André COENT a donné pouvoir à M. Jean-Marie BENIER  
M. Damien GASPAILLARD a donné pouvoir à M. Ludovic GOUYETTE

Absents excusés :

M. Romain BOUTRON (Département), M. Stéphane DE SALLIER-DUPIN, M. Michaël QUERNEZ (Région)

Mme Chantal GAUTIER, payeuse départementale, assistait à la séance.

**Le Comité syndical,**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**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** 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° 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°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 Départemental et la CHSCT départementale en date du 10 novembre 2022 ;

**CONSIDERANT QUE** les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

**CONSIDERANT QUE** 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 ;

**1 – Activités éligibles au télétravail**

Le télétravail est ouvert à tout agent dont le poste ou les tâches sont télétravaillables, sans critère de distance entre le domicile et le bureau.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents suivants :

- l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'établissement public, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...

## **2 – Lieux d'exercice du télétravail**

Le télétravail peut avoir lieu :

- Soit au domicile de l'agent, ou dans un autre lieu privé à préciser par l'agent.
- Soit au sein de lieux aménagés par les collectivités ou leurs partenaires pour dynamiser la vie locale : espace de coworking, tiers-lieu, bureaux partagés...

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

## **3 – Règles à respecter en matière de sécurité informatique et de protection des données**

Le SMGL fournit à l'agent en télétravail un ordinateur portable, si possible équipé pour permettre la connexion à distance (dispositif type estran).

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 du SMGL.

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.

## **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.

Les plages horaires de télétravail sont identiques aux plages horaires de travail au bureau : la journée débute au plus tard à 9 heures et se termine, au plus tôt, à 16h30. Une pause déjeuner de 45 minutes minimum doit être respectée.

Les plages de télétravail doivent être indiquées en tant que telles sur les agendas électroniques, avec visibilité ouverte à la direction sur le détail.

Pendant son télétravail, un agent est considéré comme disponible et joignable. A ce titre, l'agent s'assure qu'il peut être contacté par téléphone et par mail. Au besoin, il informe sur son agenda électronique de ses plages de disponibilités (début de journée/fin de journée).

Dans la mesure où le télétravail est simplement une modalité d'organisation du travail, les réunions et les missions sur le terrain sont prioritaires. Concrètement, un agent ne peut pas refuser de participer à une réunion ou reporter une mission uniquement parce qu'il est en télétravail ce jour-là.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail pour des motifs personnels. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail pour des motifs personnels sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier est considéré comme 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 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. 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. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

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

### **5 – Modalités d'accès de la Commission d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) émanant du Comité Technique Départemental (CTD) 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 de la CHSCT 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'accord de ce dernier, dûment recueilli par écrit.

La commission procède, dans le cadre de sa mission d'enquête en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave, répété ou dont les conséquences auraient pu être graves.

La délégation de la CHSCT départementale comprend 2 représentants des collectivités et 2 représentants du personnel. Elle peut être assistée du médecin de prévention, de l'assistant ou du conseiller de prévention de la collectivité ainsi que de l'Agent Chargé de la fonction d'Inspection en santé sécurité.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté à la commission.

### **6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

- **Le système déclaratif**

Les agents en travail doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " plannings de l'agent ".

Ces documents ou systèmes informatiques devront comporter la mention suivante « Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, au traitement de vos données ».

### **7 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

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

- Un ordinateur portable, si possible équipé pour permettre la connexion à distance (dispositif tvne ESTRAN) ;
- Un téléphone portable lorsque le poste le justifie.

Envoyé en préfecture le 28/11/2022

Reçu en préfecture le 28/11/2022

Affiché le

ID : 022-200041648-20221115-2022\_III\_001-DE

Les agents en télétravail bénéficient d'une allocation forfaitaire de télétravail à hauteur maximale de 220€ par an et par agent.

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 aux agents en télétravail de rapporter les matériels fournis.

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 le cas échéant.

## **8- Modalité et quotité de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

### **8.1 – Demande de l'agent**

Sauf circonstances exceptionnelles, il revient à l'agent de formuler sa demande de télétravail. Il peut le faire par écrit (courrier ou message avec accusé de réception). Dans ce cas, il adresse cette demande à la Direction, avec copie au gestionnaire. L'agent peut aussi faire sa demande à l'occasion de son entretien professionnel annuel.

### **8.2 – Réponse à la demande**

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le (la) Président(e) du SMGL rend un avis favorable ou défavorable à la demande. L'avis défavorable précise les motivations du refus.

L'accord de télétravail est délivré par le biais d'un arrêté individuel, auquel est annexé la présente délibération et une version signée par l'agent de la charte du télétravail.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la Présidente 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 la Présidente, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

## **9 - Quotité de l'autorisation**

Le télétravail est autorisé avec un maximum de 2 jours par semaine pour un agent à temps-plein. Une journée doit être fixe dans la semaine et la 2<sup>ème</sup> est variable, au choix de l'agent. Les journées ne peuvent pas être reportées d'une semaine sur l'autre ou d'un mois sur l'autre.

L'agent peut aussi s'organiser librement : utiliser ou pas ses 2 journées chaque semaine, préférer des journées pleines ou des demi-journées. En cas de demi-journées toutefois, l'agent ne pourra pas avoir plus de 2 demi-journées chaque semaine.

### **Après délibération, le Comité syndical**

**DECIDE** l'instauration du télétravail au sein du SMGL ;

**DECIDE** la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;

**DIT QUE** les crédits correspondants sont inscrits au budget.

La Présidente,

Mme Gaëlle NIQUE





Hôtel du Département  
CS 42371 – 22023 SAINT BRIEUC



## CHARTRE DU TELETRAVAIL

### Préambule

A l'issue de la période de travail obligatoire du fait de l'épidémie de COVID-19, le SMGL a souhaité consolider l'organisation du télétravail en son sein.

### Rappel du cadre général du télétravail

Le télétravail dans la fonction publique territoriale est défini par le décret 2016-151 du 11 février 2016 (modifié). Ce décret rappelle que le télétravail se met en place sur une base volontaire (sauf situations exceptionnelles), sur demande de l'agent. Il rappelle que le télétravail n'est ni un acquis ni un avantage social : c'est une modalité d'organisation du travail. Le décret précise qu'un agent doit être présent au bureau au minimum 2 jours par semaine.

L'organisation du télétravail dans une collectivité ou un établissement public est posée par une délibération. L'accord pour le télétravail est formalisé par un arrêté individuel.

### Les objectifs du télétravail au sein du SMGL

La consolidation du télétravail au sein du SMGL poursuit trois objectifs principaux :

- Contribuer à la protection de l'environnement et à l'aménagement du territoire : il s'agit de réduire les déplacements des agents dans l'exercice de leur travail ;
- Favoriser la qualité de vie au travail, permettre une meilleure conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle ;
- Améliorer la productivité : compte tenu des missions spécifiques des agents (rédaction de rapports, études...), le travail dans un environnement isolé et calme permet des gains effectifs de productivité.

### Les modalités du télétravail au sein du SMGL

Le télétravail est autorisé avec un maximum de 2 jours par semaine pour un agent à temps-plein. Une journée doit être fixe dans la semaine et la 2<sup>ème</sup> est variable, au choix de l'agent. Les journées ne peuvent pas être reportées d'une semaine sur l'autre ou d'un mois sur l'autre.

L'agent peut aussi s'organiser librement : utiliser ou pas ses 2 journées ~~chaque semaine, préférer des~~ journées pleines ou des demi-journées. En cas de demi-journées toutefois, l'agent ne pourra pas avoir plus de 2 demi-journées chaque semaine.

*Explication : l'agent dispose d'un « capital » de 2 jours de télétravail chaque semaine, avec beaucoup de souplesse dans l'utilisation de ce « capital ». Il peut utiliser une journée, ou les deux ou aucune – en fonction de son plan de charge et de son organisation.*

Les plages horaires de télétravail sont identiques aux plages horaires de travail au bureau : la journée débute au plus tard à 9 heures et se termine, au plus tôt, à 16h30. Une pause déjeuner de 45 minutes minimum doit être respectée.

Les plages de télétravail doivent être indiquées en tant que telles sur les agendas électroniques, avec visibilité ouverte sur le détail aux collaborateurs.

*Explication : dans la mesure où le dispositif se veut très souple, il suppose en contrepartie une bonne information et de la transparence. Par conséquent, l'agent en télétravail ouvre les droits de lecture avec détails sur son agenda électronique, ceci afin que la direction puisse savoir si l'agent est en télétravail, en mission ou en congés.*

Pendant son télétravail, un agent est considéré comme disponible et joignable. A ce titre, l'agent s'assure qu'il peut être contacté par téléphone et par mail. Au besoin, il informe de ses plages de disponibilités (début de journée/fin de journée).

Dans la mesure où le télétravail est simplement une modalité d'organisation du travail, les réunions et les missions sur le terrain sont prioritaires. Concrètement, un agent ne peut pas refuser de participer à une réunion ou reporter une mission uniquement parce qu'il est en télétravail ce jour-là.

### **Lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail est exercé depuis le domicile par principe. Toutefois, le télétravail peut aussi s'exercer depuis les lieux aménagés par les collectivités ou leurs partenaires pour dynamiser la vie locale : espace de coworking, tiers-lieu, bureaux partagés...

### **Matériel à l'agent en télétravail**

Le SMGL fournit à l'agent en télétravail :

- un ordinateur portable, si possible équipé pour permettre la connexion à distance (dispositif type ESTRAN) ;
- un téléphone portable.

Les agents en télétravail bénéficient d'une allocation forfaitaire de télétravail à hauteur maximale de 220€ par an et par agent.

### **La procédure d'autorisation de télétravail**

- **Demande de l'agent**

Sauf circonstances exceptionnelles, il revient à l'agent de formuler sa demande de télétravail. Il peut le faire par écrit (courrier ou message avec accusé de réception). Dans ce cas, il adresse cette demande à la Direction, avec copie au gestionnaire. L'agent peut aussi faire sa demande à l'occasion de son entretien professionnel annuel.

- **Réponse à la demande**

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le (la) Président(e) du SMGL rend un avis favorable ou défavorable à la demande. L'avis défavorable précise les motivations du refus.

L'accord de télétravail est délivré par le biais d'un arrêté individuel, auquel est annexé la présente délibération et une version signée par l'agent de la charte du télétravail.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la Présidente 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 la Présidente, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.