



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Séance du : 5 mai 2021**

**Délibération n° 2021-11**

. \*\*\*\*

**Étaient présents :**

Administrateurs présents :

Max Roustan - Christophe Rivenq - Bernard Saleix - Julie Lopez-Dubreuil - Michèle Veyret -  
Pierrette Paez - Daniel Canal - Jacques Foulquier - Nordine Sekarna - Jean-Claude Auribault -  
Yves Tourvieille - Antoine Vinhas - Gilbert Albini - Marie-Christine Peyric - Cédric Marrot -  
Virginie Cuveraux - Richard Hillaire - Anne-Lyse Messager -

**Absents excusés :**

Jean-François Durand-Coutelle pouvoir à Max Roustan  
Jean-Marie Bridier pouvoir à Christophe Rivenq  
Jean-Louis Raymond  
Max Bordary  
William Balez  
Arnold Bargeton

**Assistaient à la séance avec voix consultative :**

Philippe Curtil Directeur Général  
Jean-François Roussel - représentant la DDTM

**Assistait également à la séance :**

Marian Mirabello

**Secrétariat assuré par :** Brigitte Abitabile

**DELIBERATION FIXANT LES MODALITES DE  
MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL**

Le Conseil d'Administration après avoir pris connaissance du rapport n° 2021-11 ci-annexé et après en avoir délibéré, décide avec 19 voix pour et 1 abstention :

-D'inscrire l'Office dans cette démarche d'accès au télétravail pour les agents éligibles et volontaires.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

  
Philippe CURTIL

REÇU EN PREFECTURE

Le 06/05/2021

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-030-490075645-20210505-CR\_05\_05\_21



Séance du 5 mai 2021

Rapport n° 2021-11

*Ressources Humaines*

**DELIBERATION FIXANT LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL**

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° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique;  
Vu l'avis du Comité Social et Economique en date du 27 Avril 2021 ;

**Considérant ce qui suit :**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un collaborateur 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.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré ;

**DECIDE**

**Article 1 : Activités éligibles au télétravail**

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

- Accueil du public
- Gestion de proximité
- Régie

**Article 2 : Conditions d'éligibilité au télétravail**

Sont éligibles au télétravail les agents qui réunissent les conditions cumulatives suivantes :

- Maitriser les savoirs, les outils et le réseau d'interlocuteurs, nécessaires à l'accomplissement de la mission
- Occuper un poste au minimum à 80%
- Etre capable d'exercer ses fonctions et d'organiser son travail quotidien de façon autonome.

### **Article 3 : Lieu d'exercice et organisation du télétravail**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, autorisé par l'employeur.

Le télétravail sera accordé dans la limite d'une journée par semaine et non fractionnable, le mardi ou le jeudi. Le jour de télétravail devra être choisi d'un commun accord avec le supérieur hiérarchique.

Les journées de télétravail non exécutées n'ont pas vocation à être reportées. Toutefois, à titre exceptionnel, le supérieur hiérarchique peut autoriser le report dans la même semaine.

Si l'organisation du travail l'exige, le jour de télétravail pourra être modifié d'un commun accord avec un délai de prévenance de 3 jours, sauf circonstances exceptionnelles.

### **Article 4 : Sécurité des systèmes d'information et 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'Office.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'Office.

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'Office à un usage strictement professionnel.

### **Article 5: Temps de travail, sécurité et 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 l'Office.

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

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.

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 6 : Hygiène et sécurité**

Les membres du comité social et économique 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.

Ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 3 jours calendaires, et à l'accord écrit de celui-ci.

### **Article 7 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Pour les agents soumis au pointage le contrôle du temps de télétravail s'effectue via le logiciel de gestion du temps.

Pour les agents au forfait, les journées de télétravail sont comptabilisées dans le formulaire dédié, rempli chaque fin de mois par les agents.

### **Article 8 : 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 ;

Toutefois, l'Office pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

L'Office fournit, installe et assure la maintenance des équipements mis à disposition.

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'Office les matériels qui lui ont été confiés.

L'Office versera au télétravailleur une indemnité forfaitaire de 10 € par mois travaillé, correspondant à une participation aux frais déploiement du télétravail.

### **Article 9 : Modalités de formation à l'exercice du télétravail**

Toute mise en œuvre de télétravail s'accompagne d'une formation de sensibilisation du télétravailleur et de son manager.

### **Article 10 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite au Directeur Général qui précise les modalités souhaitées de télétravail (jour et lieu d'exercice des fonctions en télétravail), ainsi que ses motivations.

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

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques :

Cette attestation devra notamment mentionner l'équipement internet de l'agent, la présence de détecteurs de fumée sur le lieu d'exercice du télétravail et la conformité de l'installation électrique.

- 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 ;

- Une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;

- Un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité Application agréée Esigite.com

REÇU EN PREFECTURE  
Le 06/05/2021  
99\_DE-030-490075645-20210505-CA\_05\_05\_21

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Directeur Général 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.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Directeur Général 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 Directeur Général 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'Office doivent être précédés d'un entretien motivé.

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.

**Il est proposé au Conseil d'Administration :**

D'inscrire l'Office dans cette démarche d'accès au télétravail pour les agents éligibles et volontaires.

REÇU EN PREFECTURE

Le 06/05/2021

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-030-490075645-20210505-CR\_05\_05\_21