

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
SEANCE DU 29 janvier 2020**

**Objet : Mise en place d'un règlement intérieur pour le télétravail des agents du Syndicat**

L'an deux mille vingt, le vingt-neuf janvier à quatorze heures et trente minutes, le bureau du Syndicat Mixte DORSAL, dûment convoqué le vingt janvier 2020, se réunit en session ordinaire, salle du bureau à l'Hôtel de Région Nouvelle Aquitaine, site de Limoges, sous la présidence de Monsieur Jean-Marie BOST, son Président.

En exercice : 19 – 43 voix

Présents : 11 (dont 4 procurations) -27 voix

Votants : 11 Pour soit 27 voix

Sont présents :

Mr Jean-Marie BOST – 1 voix - Président  
Mme Hélène ROME – 5 voix – 2<sup>ème</sup> VP  
Mme Hélène FAIVRE – 5 voix – 3<sup>ème</sup> VP – donne pouvoir à JM Bost  
Mr Yves RAYMONDAUD – 5 voix – 4<sup>ème</sup> VP  
Mr Jean-Pierre BERNARDIE – 1 voix – 5<sup>ème</sup> VP – donne pouvoir à A.Lagarde  
Mr Alain AUZEMERY – 1 voix – 7<sup>ème</sup> VP  
Mr Christophe PATIER – 5 voix  
Mr Alain LAGARDE – 1 voix  
Mr Francis COMBY – 1 voix – donne pouvoir à H. Rome  
Mr Christian REDON-SARRAZY – 1 voix  
Mr Alain FAUCHER – 1 voix – donne pouvoir à Y. Raymondau

Conseiller Départemental Haute-Vienne  
Vice-Présidente Département Corrèze  
Vice-Présidente Département Creuse  
Vice-Président Département Hte-Vienne  
Conseiller Agglo Bassin Brive  
Vice-Président CC ELAN Limousin Avenir Nature  
Conseiller Régional Nouvelle Aquitaine  
Conseiller Communautaire Tulle Agglo  
Président CC Pays Lubersac Pompadour  
Vice-Président de la CC Briance Sud Haute-Vienne  
Président de la CC de Noblat

Sont excusés :

Mr François VINCENT – 5 voix – 1<sup>er</sup> VP  
Mr Vincent TURPINAT - 1 voix – 6<sup>ème</sup> VP  
Mr Mathieu HAZOUARD – 5 voix  
Mr Pierre CHEVALIER – 1 voix  
Mr Nady BOUALI – 1 voix  
Mr Pierre DESARMENIEN - 1 voix  
Mr Didier BARDET – 1 voix  
Mr Christian HANUS – 1 voix

Conseiller régional de la Région Nouvelle Aquitaine  
Vice-Président de la CC Creuse Confluence  
Conseiller régional de la Région Nouvelle Aquitaine  
Président du Syndicat de la Diège  
Vice-Président Agglo Grand Guéret  
Président CC Marche et Combraille en Aquitaine  
Vice-Président CC Monts et Vallées Ouest-Creuse  
Adjoint au Maire Ville de Limoges

## Préambule

Le télétravail proposé par DORSAL répond à plusieurs **objectifs**:

- moderniser les méthodes de management et les organisations de travail existantes ;
- participer à la mise en place d'une politique sociale exemplaire en permettant une meilleure conciliation vie personnelle et vie professionnelle, véritable levier de motivation des agents et notamment au vu de l'éloignement géographique de certains agents du Syndicat ;
- Agir en faveur de la protection de l'environnement et de l'aménagement du territoire en menant une politique proactive en matière de développement durable par la diminution de la consommation en CO2 et de l'effet de serre.

## Cadre juridique

L'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, autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation de l'employeur. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique est venu préciser la réglementation jusqu'alors en vigueur quant à l'organisation du télétravail dans la fonction publique territoriale.



## I. Définition et principes généraux du télétravail

### Article 1.1 : Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

### Article 1.2 : Principes généraux

- Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois.
- Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est également soumis aux mêmes obligations.
- Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter sont fixées dans l'arrêté de télétravail.

## II. Modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de DORSAL

### Article 2.1 : Agents télétravailleurs

La possibilité d'exercer en télétravail régulier sera offerte à tous les agents du Syndicat respectant les conditions d'éligibilité requises.

Le télétravail pourra également être accordé de manière ponctuelle, sur une courte durée (6 mois maximum renouvelable le cas échéant) sous réserve d'une préconisation expresse du médecin de prévention ou du médecin du travail, le télétravail devant être une condition de maintien dans l'emploi de ces agents (exemple : femme enceinte, agent ayant eu un accident, etc.).

### Article 2.2 : Descriptif de la procédure de candidature au télétravail

L'agent devra remplir un dossier de candidature et le communiquera au service des ressources humaines qui collectera l'ensemble des dossiers de candidatures.

Le supérieur hiérarchique de l'intéressé émettra un avis quant à la demande formulée. L'agent pourra demander un entretien au Président en cas de désaccord.

Après accord des parties, un arrêté portant autorisation d'exercer en télétravail sera signé par le Président de DORSAL et notifié à l'agent.

**Article 2.3 : Champ d'application du télétravail**

**Conditions d'éligibilité au télétravail**

Tout agent a la possibilité de candidater dès lors qu'il remplit les conditions suivantes :

- Conditions liées à l'agent
  - o Statut de l'agent : tous les agents sont éligibles au dispositif (titulaires, stagiaires, CDI, CDD de longue durée de 3 ans ou d'une ancienneté de plus de 3 ans et encadrants), excepté les CDD de courte durée de moins de 3 ans
  - o Ancienneté : 1 an minimum au sein du Syndicat Mixte
- Conditions liées aux missions / Activités permettant le travail à distance
  - o Présence physique des agents non nécessaire à 100% pour exercer les activités télétravaillables.
  - o Activité techniquement possible à distance : dématérialisation possible de documents, outils / applications techniquement utilisables à distance
- Conditions spécifiques au télétravail à domicile :
  - o Environnement de travail ergonomique, calme et isolé, disposant d'un équipement dédié (table, chaise, lampe)
  - o Pré-requis techniques du domicile :
    - connexion Fibre optique ou ADSL d'un débit minimum de 5 Mb/s en réception, accessible du lieu de télétravail
    - installation électrique aux normes
    - possibilité de brancher un ordinateur sur une connexion internet et de disposer d'une ligne téléphonique
- Accord de la hiérarchie : N+1 et Président, tout changement de poste induisant une validation par les nouveaux responsables hiérarchiques. Il appartient aux responsables hiérarchiques directs, saisis par un agent d'une demande, de définir et d'expliquer quels sont les postes non « télétravaillables », c'est-à-dire dont les missions nécessitent une présence physique indispensable et/ou celles qui ne sont techniquement pas réalisables à distance. En outre, la limite du nombre de télétravailleurs par entité de travail est laissée à l'appréciation des responsables hiérarchiques.

**Critères de priorisation des demandes de télétravail**

Les critères et leur ordre de priorisation, qui prévaudront pour arbitrer si besoin les candidatures, seront les suivants :

1. Temps de transport : priorité donnée aux temps de trajet les plus importants
2. Motivations / expérience réussie des anciens télétravailleurs / situation personnelle de l'agent : priorité donnée aux agents dont la situation personnelle induit des contraintes particulières, notamment en matière d'organisation du travail ou de déplacement/mobilité
3. Critères liés aux capacités professionnelles (sens de l'organisation, rigueur, implication, autonomie, capacité à prendre des initiatives, à rendre compte, à travailler en équipe, etc.), aux besoins professionnels de l'agent à exercer ses missions en télétravail (besoin de s'isoler pour effectuer certaines missions, etc.) et à la maîtrise par l'agent des applications et outils numériques.

Par ailleurs, une attention particulière sera portée aux éléments suivants :

- Situation de santé de l'agent / handicap : priorité donnée aux personnes dont l'état de santé justifie l'exercice en télétravail, sous réserve d'une recommandation médicale
- Age de l'agent : priorité donnée aux agents de plus de 55 ans

**Article 2.4 : Durée d'autorisation du télétravail**

Par principe, l'autorisation d'exercer en télétravail se fait sur une durée d'un an.

En aucun cas, l'agent ou DORSAL ne sont engagés à poursuivre l'activité en télétravail au-delà de cette durée.

Chaque partie peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou de l'administration, doit être formulé par écrit, au supérieur hiérarchique direct, en respectant un délai de prévenance de deux mois avant le terme souhaité. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

L'autorisation de télétravail peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonction, l'agent intéressé devra présenter une nouvelle demande.

**Article 2.5 : Autorisation d'exercer son activité en télétravail**

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un arrêté portant autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

Cet arrêté précise les fonctions de l'agent exercées en télétravail, le lieu d'exercice en télétravail, les jours de référence travaillés sous forme de télétravail et sur site, les plages horaires à respecter, la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée.

Une période d'adaptation peut être précisée en accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

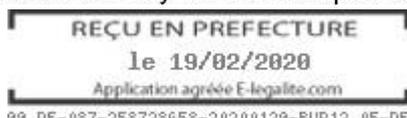
Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent.

Elles sont inscrites dans la fiche de poste de l'agent et actées dans l'arrêté.

**Article 2.6 : Respect des règles d'utilisation des systèmes d'information**

Les télétravailleurs doivent :

- Ne pas s'opposer aux moyens de traçabilité mis en place sur les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition par DORSAL ;
- Respecter le paramétrage et la configuration des moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition par DORSAL ;
- Ne pas s'opposer à l'usage de la visioconférence sur le lieu de télétravail ;
- Mettre en œuvre les procédures de mise à jour demandées des moyens informatiques et de communication par DORSAL et ce dans un délai de 48 heures ;
- Respecter les règles de protection des données mises en place par DORSAL sur les moyens informatiques et de communication électronique ;
- Veiller à utiliser tous les moyens de sécurité et de protection mis à disposition par DORSAL afin de protéger les moyens informatiques et de communication électronique ;
- Respecter les restrictions à l'usage des moyens informatiques et de communication électronique mises en place par DORSAL ;
- Prévenir sans délai le service dédié de DORSAL en cas d'incidents ;
- En cas de panne ou de dysfonctionnement des moyens informatiques ou de communication électronique empêchant notamment le bon accomplissement des tâches, prévenir sans délai DORSAL ;
- Respecter les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur pour les installations électriques et lieu d'exécution du télétravail et ce afin de protéger les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition par DORSAL ;
- Ne pas s'opposer à un audit qui pourrait être mené par DORSAL. Cet audit pourra se faire à distance par quelque modalité de contrôle définie par DORSAL et qui aura été présentée au télétravailleur en amont, mais également en se rendant au domicile de l'utilisateur ;
- En cas de retour à un travail dans les locaux de DORSAL pour quelques motifs que ce soit, rendre les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition.



En cas de non-respect de ces dispositions, DORSAL se réserve le droit de :

- Demander à l'utilisateur de se mettre en conformité dans un délai de 48 heures ;
- De restreindre l'accès à certains moyens informatiques ou applications mis à disposition par DORSAL pour une période déterminée ou indéterminée ;
- De mettre un terme au télétravail et de demander à l'utilisateur de revenir travailler dans les locaux de DORSAL dans un délai d'1 semaine.

### III. Modalités pratiques du télétravail au sein de DORSAL

#### **Article 3.1 : Maintien des droits et obligations**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- il conserve son régime de rémunération ;
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non-titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, évaluation, titres restaurant, etc.

Il est également soumis aux mêmes obligations. Il doit respecter la charte informatique et les différentes règles de sécurité de l'information édictées par DORSAL.

#### **Article 3.2 : Lieux d'exercice du télétravail**

Le télétravail peut se pratiquer au domicile de l'agent ou dans des tiers-lieux, c'est à dire des locaux professionnels distincts de ceux de DORSAL et de son lieu d'affectation.

Ces tiers-lieux sont ceux qui auront été référencés par DORSAL.

L'agent conserve sa résidence administrative (adresse de DORSAL) pour les jours non télétravaillés.

#### **Article 3.3 : Nombre de jours et forme du télétravail**

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Le télétravail est effectué d'une demi-journée à 2 jours maximum par semaine, dès lors que le temps de présence de l'agent sur le lieu de travail en collectivité est de 3 jours minimum par semaine.

En outre, les agents dont l'état de santé le justifie, après avis du médecin de prévention, peuvent bénéficier de plus de 2 jours de télétravail par semaine pour 6 mois maximum, renouvelable une fois après avis du médecin.

Les jours de télétravail sont fixes ; le cas échéant, en cas d'obligation de service et en accord avec la hiérarchie, ils peuvent être fixés un autre jour.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit en informer sa hiérarchie ainsi que le service des Ressources Humaines et se rendre sur son lieu de travail.

#### **Article 3.4 : Horaires et temps de travail**

Les horaires de travail de l'agent sont précisés sur l'arrêté de télétravail. Ils doivent être ceux habituellement réalisés sur le lieu de travail.

L'agent en télétravail devra être totalement joignable par téléphone et/ou messagerie électronique pendant ses horaires de travail et impérativement pendant les plages horaires fixées par l'organisation.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sauf avec autorisation préalable de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale sous peine de sanction.

Le temps décompté pour une journée de télétravail correspond au temps de travail quotidien effectué.

A noter que le temps de travail des agents de DORSAL est basé sur 39 heures hebdomadaire.



Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

Pour les agents exerçant le télétravail à domicile, aucune activité personnelle et/ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail n'est possible. L'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant par exemple.

L'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause méridienne de 45 minutes minimum. Si cette pause devait être plus longue, l'agent devra adapter en conséquence les horaires de sa journée.

### **Article 13 : Équipement du télétravailleur**

Le télétravailleur disposera d'un ordinateur portable qu'il devra transporter de son lieu de travail à son site administratif. Sur son lieu de télétravail, l'ajout d'un écran supplémentaire incombera au télétravailleur, s'il le souhaite.

Le télétravailleur disposera d'un accès au serveur mutualisé installé sur le site de DORSAL avec accès à l'ensemble des logiciels et fichiers auxquels il a accès sur son lieu de travail.

Il sera enfin mis à disposition du télétravailleur un moyen téléphonique, adapté à sa situation professionnelle.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

DORSAL en conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

En cas de panne, de dysfonctionnement ou d'incident, l'agent en télétravail bénéficie d'un accès à la hotline informatique dont DORSAL lui aura communiqué les coordonnées. La hotline est apte à répondre à la majorité des problèmes et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire sans intervention possible à distance, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

Le télétravailleur devra rapporter son équipement de travail dans les locaux de l'administration pour réparation ou remplacement.

L'équipement de travail peut donner lieu à un aménagement, voire un remplacement dans le cadre de l'évolution des tâches confiées au télétravailleur. La demande de restitution de l'équipement de travail peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. L'équipement doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale. En cas de mauvais état de fonctionnement, l'équipement est remplacé.

Un état des lieux du matériel sera effectué à la date de fin de validité de l'arrêté de télétravail.

L'utilisateur devra rendre tous les moyens informatiques et de communication électronique qui ont été mis à sa disposition dans un délai de un mois.

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données.

### **Article 14 : Accompagnement et suivi des télétravailleurs et de leurs supérieurs hiérarchiques directs**

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail relevant du Centre de Gestion de la Haute-Vienne pourra effectuer des visites sur le lieu du télétravail (domicile ou tiers-lieu) à la demande du télétravailleur ou de sa hiérarchie, avec accord écrit du télétravailleur.

### **Article 15 : Accidents du travail**

La Collectivité prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.



Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par DORSAL.

L'agent télétravailleur bénéficie en outre de la médecine préventive.

En cas d'impossibilité de réaliser les missions confiées dans le cadre du télétravail pour cause de maladie, l'agent télétravailleur est susceptible d'être placé en congé de maladie ordinaire sous réserve de la présentation d'un certificat médical.

#### **Article 16 : Assurances**

DORSAL prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par DORSAL s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de DORSAL n'est pas engagée, ou si la responsabilité de cette dernière est recherchée, elle peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur, ainsi qu'à son propriétaire ou à sa co-propriété le cas échéant.

Il devra fournir une attestation de son assurance multirisque habitation couvrant les conséquences du télétravail, ainsi que le matériel professionnel mis à disposition, au service des Ressources Humaines.

En cas de vol ou de dommage subi sur le matériel mis à disposition, une déclaration accompagnée d'un procès-verbal du sinistre ou du vol devra être communiquée dans un délai de 5 jours ouvrés au service concerné de DORSAL.

#### **Article 17 : Dépenses à la charge de la Collectivité**

L'équipement du télétravailleur est financé par DORSAL, dans les mêmes conditions que s'il était sur site. Les lignes de téléphonie fixe et Internet sont celles du télétravailleur.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail et l'assurance du matériel sont prises en charge par DORSAL.

DORSAL prend également en charge les coûts liés à l'utilisation des tiers-lieux.

Ce règlement intérieur a été présenté au Comité technique paritaire du Centre Départemental de Gestion le 11 octobre 2019 et a reçu un avis favorable en séance du 3 décembre 2019.

**Après avoir délibéré, les membres du bureau décident, à l'unanimité,**

- **la mise en place d'un règlement intérieur pour le télétravail des agents du Syndicat tel que détaillé ci-dessus**
- **autoriser le Président à signer tout acte se rapportant à cet objet**

Jean-Marie BOST  
Président de DORSAL



Certifié transmis au représentant de l'Etat le  
Publié par affi

