

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CENTRE DE GESTION DU GARD  
Séance du 30 juin 2025**

◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

**OBJET : Règlement du Télétravail**

**PJ : 1**

**ETAIENT PRESENTS :**

Fabrice VERDIER, Président, Jacky REY, Frédéric GRAS, Rémi NICOLAS, Henri CROS, Patrick HIGON, Jean-Michel AZEMA, Caroline SAUMADE, Catherine LANÇON, Stéphane LIBERI, Marie-Michèle ALVARO

**ETAIENT ABSENTS OU EXCUSES :**

Jean-Christian REY, Joffrey LEON, Aurélie GENOLHER, Liliane ALLEMAND, Annick CHOPARD, Jean-Michel PERRET, Pierre MAUMEJEAN, Pascale FORTUNAT-DESCHAMPS, Serge CATHALA, Maryse GIANNACCINI, Nicolas CARTAILLER, Jean-Yves CHAPELET, Thierry JACOT, Mylène CAYZAC PRAME, Didier DART, Olivier MARTIN, Christine LADET, Jean-Bernard GUILHERMET, Philippe RIBOT, Sylvie ARNAL, Sébastien OMBRAS, Gilles TRAUULET, Jean-François DURAND-COUTELLE, Jean DENAT, Joseph PEREZ, Georges DAUTUN, Françoise LAUTREC, Régis BAYLE, Farès ORCET, Marie-Andrée DRACS, Olivier JOUVE

**PROCURATIONS :**

Jean-Christian REY à Fabrice VERDIER  
Liliane ALLEMAND à Caroline SAUMADE  
Jean-Yves CHAPELET à Rémi NICOLAS  
Aurélie GENOLHER à Jean-Michel AZEMA  
Pierre MAUNMEJEAN à Jacky REY  
Thierry JACOT à Henri CROS  
Didier DART à Patrick HIGON

**Secrétaire de séance :**

Jacky REY

◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

**Sur** rapport n°2-2 de Monsieur Fabrice Verdier, Président du centre de gestion du Gard,

**Entendu** le rapporteur, Monsieur Jacky Rey

**Vu**, le code général des collectivités territoriales,

**Vu**, le code général de de la fonction publique,

**Vu**, le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

**Vu**, le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

**Vu**, l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

**Vu**, la délibération n° DEL-2021-26 instaurant le télétravail au sein du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Gard et établissement des critères et modalités d'exercice du télétravail,

**Vu**, la délibération n° DEL-2022-43 du 13 décembre 2022 relative à l'augmentation du forfait télétravail,

**Vu**, l'avis favorable du comité social territorial en date du 12 juin 2025,

**Considérant ce qui suit :**

Certaines modalités du règlement actuel relatif à l'exercice du télétravail au sein du centre de gestion doivent faire l'objet d'une clarification pour remplir pleinement les objectifs de lisibilité et d'équité de traitement.

Dans cadre, un nouveau règlement, joint en annexe, qui précise les conditions d'exercice du télétravail au sein du CDG30 est proposé.

Les membres du conseil d'administration décident à l'unanimité des membres présents,

**Article 1 :**

- D'adopter le contenu du nouveau règlement relatif à l'exercice du télétravail au sein du CDG30,

**Article 2 :**

- D'autoriser le Président à entreprendre toutes les démarches afférentes à cette opération notamment à signer toutes pièces administratives, comptables et juridiques s'y rapportant ;

**Article 3 :**

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de son entrée en vigueur, d'un recours administratif auprès de Monsieur le Président du centre de gestion du Gard, 183 chemin du Mas Coquillard 30000 Nîmes, ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes, 16 avenue Feuchères, 30000 Nîmes. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) pour le recours contentieux.

Le secrétaire de séance

Jacky REY



Le Président

Fabrice Verdier



Acte rendu exécutoire compte tenu de :

- La transmission au représentant de l'Etat le : 01-07-2025
- La publication par voie électronique le : 01-07-2025

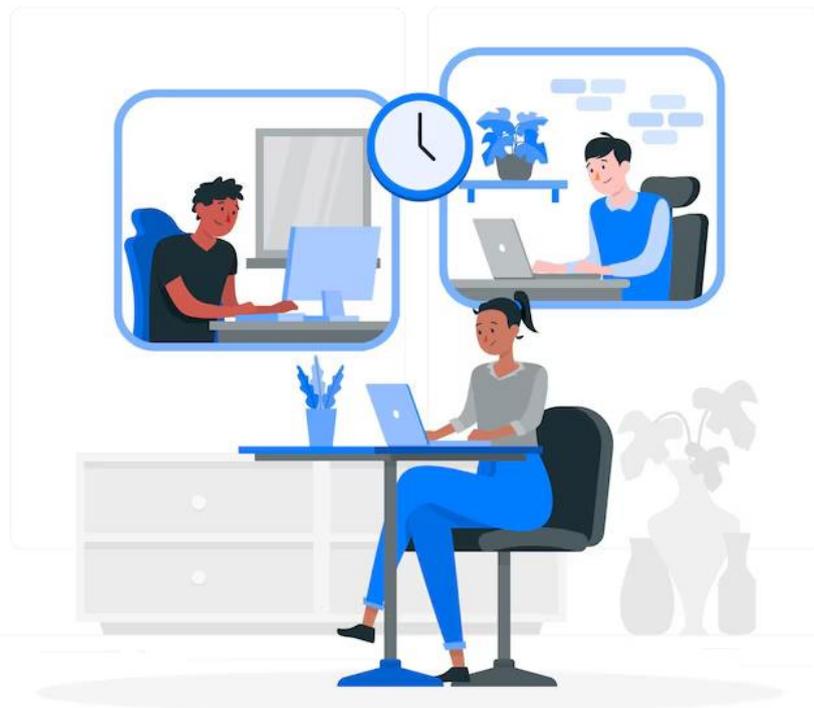
Accusé de réception en préfecture  
030-28300024-20250630-DEL-2025-42-DE  
Date de télétransmission : 01/07/2025  
Date de réception préfecture : 01/07/2025

# CENTRE DE GESTION

DU GARD



## Règlement du Télétravail



VERSION : JUIN 2025

Accusé de réception en préfecture  
030-28300024-20250630-DEL-2025-42-DE  
Date de télétransmission : 01/07/2025  
Date de réception préfecture : 01/07/2025

# Table des matières

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>1 – DEFINITION</b> .....	<b>3</b>
<b>2 – RAPPEL DES PRINCIPES DU TELETRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE</b> .....	<b>3</b>
2.1- LE VOLONTARIAT .....	3
2.2 - L'ALTERNANCE ENTRE TRAVAIL SUR SITE ET TELETRAVAIL .....	3
2.3 - L'USAGE DES OUTILS NUMERIQUES .....	4
2.4 - LA REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL.....	4
<b>3 – CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE AU SEIN DU CDG</b> .....	<b>4</b>
3.1 - ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL.....	4
3.2 - CRITERES D'ELIGIBILITE .....	5
3.3 - LIEU DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL ET RESPONSABILITE DU TELETRAVAILLEUR.....	5
3.4 - ASSURANCE .....	6
3.5 - MISE A DISPOSITION DE MATERIEL ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS RELATIFS AU TELETRAVAIL A DOMICILE .....	6
3.6 - REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES .....	6
3.7 - RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....	7
<b>4- CONDITIONS D'EXECUTION DU TELETRAVAIL</b> .....	<b>7</b>
4.1 - PUBLIC CIBLE .....	7
4.2 - FORMALISATION DE LA DEMANDE .....	7
4.3 - NOMBRE DE JOURS DE TELETRAVAIL AUTORISES.....	8
4.4 - DEPLACEMENT DE LA JOURNEE TELETRAVAILLEE .....	8
4.4 - VOLUME HORAIRE ENCADRE.....	9
4.5 - L'AUTORISATION DE TELETRAVAIL .....	9
4.6 - LA REVERSIBILITE TEMPORAIRE OU DEFINITIVE .....	9
4.7 - CHANGEMENT DE CONDITIONS DE TELETRAVAIL .....	10
4.8 - LES ASPECTS STATUTAIRES .....	10
4.9 - LES ENGAGEMENTS DU TELETRAVAILLEUR .....	10
<b>5 – REGLES ET RECOMMANDATIONS EN HYGIENE ET SECURITE</b> .....	<b>11</b>
5.1 - RESPONSABILITES DE L'EMPLOYEUR .....	11
5.3 - CONFORMITE ELECTRIQUE DE L'ESPACE DEDIE AU TELETRAVAIL.....	12
5.4 - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.....	12
5.6 - ERGONOMIE AU POSTE DE TRAVAIL .....	12
5.7 - RAPPORTS SOCIAUX, SOUTIEN DU COLLECTIF .....	12
<b>6 – EVALUATION PROFESSIONNELLE ET SUIVI DE LA REALISATION DES OBJECTIFS</b> .....	<b>12</b>
6.1 - MAINTIEN DANS L'EMPLOI DANS LE CADRE D'AMENAGEMENT DE POSTE .....	13
6.2 - NOUVELLES PRATIQUES ET MEILLEURE QUALITE DE VIE .....	13
6.3 - CONTRIBUTION A UNE POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT DURABLE .....	13

## PREAMBULE

Ce règlement a pour objet de préciser les conditions de mise en œuvre du télétravail au sein du centre de gestion de la fonction publique du département du Gard.

La modernisation du service public a introduit la pratique du télétravail pour répondre aux aspirations croissantes d'un meilleur équilibre vie personnelle vie professionnelle tout en veillant au respect d'un fonctionnement optimal des structures employeurs.

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui repose sur le volontariat des agents.

Règlement présenté au comité social territorial en date du 12 juin 2025 et adopté par le conseil d'administration du centre de gestion le 26 juin 2025.

## 1 – DEFINITION

En vertu de l'article 2 du 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 modifié, 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. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou, dans tout lieu à usage professionnel.

## 2 – RAPPEL DES PRINCIPES DU TELETRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

### 2.1- LE VOLONTARIAT

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

Le télétravail est donc ni un droit ni une obligation.

L'exercice des fonctions en télétravail peut être accordé à la demande de l'agent et après accord de son responsable hiérarchique, sous réserve de remplir les conditions.

Le télétravail résulte d'un choix individuel mais également d'un double volontariat. Il ne doit pas être une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie. Il s'agit d'une démarche qui nécessite l'engagement mutuel du télétravailleur et de son manager.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien.

Cependant, le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit bien d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité (Plan d'Urgence et de Poursuite des Activités)

### 2.2 - L'ALTERNANCE ENTRE TRAVAIL SUR SITE ET TELETRAVAIL

L'agent autorisé à télétravailler doit maintenir une présence minimale sur site, qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail. La quotité maximum de télétravail dans la fonction publique est fixée à 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein, sauf situations spécifiques (cf 4.3).



## 2.3 - L'USAGE DES OUTILS NUMERIQUES

Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant. Afin d'optimiser les espaces et les consommations de fluides, les bureaux laissés vacants du fait du télétravail pourront être utilisés par d'autres agents.

## 2.4 - LA REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

L'administration peut mettre fin, de façon temporaire ou définitive, à une autorisation de télétravail : sa décision doit être motivée, précédée d'un entretien et communiquée par écrit à l'agent.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

## 3 – CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE AU SEIN DU CDG

### 3.1 - ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Le télétravail est possible lorsque certaines activités sont réalisables en dehors de la résidence administrative sans perturber l'activité hebdomadaire du service.

Les critères retenus pour identifier les activités éligibles au télétravail au sein du centre de gestion sont de deux ordres :

Des critères liés à la nature des activités exercées :

- ✓ Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence physique impérative et quotidienne dans les locaux du CDG ou des déplacements en collectivités
- ✓ Poste dont les activités ne s'appuient pas sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent pas être transportés sans compromettre leur confidentialité
- ✓ Poste dont les missions ne se basent pas sur l'utilisation de logiciels ou d'application faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériel spécifique

Des critères liés au fonctionnement du service :

- ✓ En premier lieu le télétravail ne doit pas perturber le fonctionnement habituel du service et ne pas reporter de charge de travail supplémentaire sur les autres agents du service,
- ✓ Il n'est pas compatible de façon hebdomadaire avec les postes d'encadrement,
- ✓ Il n'est pas compatible avec les missions nécessitant de fortes interactions avec les autres agents/services /tiers de la collectivité,
- ✓ L'accès à la possibilité du télétravail nécessite un volume minimal de missions pouvant être exercées en télétravail. Ce volume ne peut relever que d'une mesure générale et exhaustive qui nécessitera une analyse au cas par cas lorsqu'elle s'avère nécessaire.

Ainsi, les activités propices au télétravail sont les suivantes :

- ✓ Les tâches rédactionnelles : rédaction de rapport, notes, compte-rendu, procès-verbaux, conventions, courriers, etc...
- ✓ Les tâches comptables, paie,
- ✓ Les tâches de gestion administrative : saisie, indexation arrêtés, etc...

- ✓ Les tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance, mise à jour des dossiers informatisés, etc...

Les activités listées ci-dessus pourront être effectuées en télétravail sous réserve de pouvoir les identifier et les quantifier au regard du temps de télétravail sollicité. Cette donnée est à l'appréciation de l'agent et de son responsable hiérarchique direct sur la base de sa fiche de poste.

### 3.2 - CRITERES D'ELIGIBILITE

Il appartient à l'autorité territoriale d'autoriser le télétravail au cas par cas, sur demande de l'agent, au regard de plusieurs critères. Trois critères sont pris en compte lors de la décision d'autoriser ou non le télétravail :

- ✓ La nature et le volume des activités sollicitées sont cohérentes avec la demande.
- ✓ L'agent est suffisamment autonome pour pouvoir les accomplir en télétravail.
- ✓ L'exercice du télétravail de l'agent est compatible avec l'organisation du travail collectif du service.

Le recours au télétravail ne doit pas faire obstacle au bon fonctionnement du service ni à la cohésion de l'équipe pas plus qu'à la nécessaire continuité du service public. Il revient au supérieur hiérarchique, à l'agent et parfois en collaboration avec l'équipe, de trouver les modalités adéquates pour atteindre cet objectif.

En cas de demandes simultanées d'agents émanant d'un même service, l'arbitrage du responsable hiérarchique peut se baser sur les critères suivants :

- ✓ Le temps de trajet et/ou la distance domicile-travail
- ✓ Le mode de déplacement (être domicilié sur un territoire n'étant pas desservi par un réseau de transport en commun)
- ✓ Les aménagements de temps de travail (temps partiels, temps partiels thérapeutiques)
- ✓ Les restrictions de déplacements.

Une période maximum de trois mois d'adaptation peut être organisée pour préparer la phase de télétravail. L'agent qui exerce ses fonctions de télétravail n'est en aucun cas déchargé de ses obligations professionnelles.

### 3.3 - LIEU DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL ET RESPONSABILITE DU TELETRAVAILLEUR

Le télétravail sera exercé exclusivement au domicile de l'agent.

Lors de sa demande d'autorisation de télétravail, l'agent télétravailleur doit attester sur l'honneur :

- ✓ Disposer d'un espace permettant le télétravail, assuré pour celui-ci et équipé d'une installation électrique conforme aux normes en vigueur
- ✓ Pouvoir exercer dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux normes en vigueur et au code du travail
- ✓ Avoir une liaison internet suffisamment dimensionnée en terme de débit et de stabilité.
- ✓ Prendre en charge la maintenance de son accès Internet
- ✓ Déclarer sur l'honneur qu'il n'a pas d'activité personnelle et/ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail.

### 3.4 - ASSURANCE

Préalablement à son passage en télétravail à son domicile, l'agent devra déclarer sa nouvelle situation à sa compagnie d'assurance.

En cas de besoin, l'autorité territoriale pourra demander au télétravailleur de lui fournir une attestation d'assurance, en cours de validité, précisant cette prise en compte.

### 3.5 - MISE A DISPOSITION DE MATERIEL ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS RELATIFS AU TELETRAVAIL A DOMICILE

Matériel : Le centre de gestion s'engage à fournir un ordinateur et une licence en droit d'usage pour l'accès distant aux logiciels métiers, messagerie professionnelle et logiciel Wildix de téléphonie, indispensables à l'exercice de ses fonctions.

Indemnité : Afin de couvrir les autres frais (abonnement internet...), le télétravailleur reçoit une indemnité forfaitaire et journalière qui est fonction de la fréquence de télétravail. Le versement sera effectué en fonction des jours réellement télétravaillés tels que déclarés par le supérieur hiérarchique. Le montant de cette indemnité sera égal au montant correspondant à la réglementation en vigueur.

### 3.6 - REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée et la confidentialité des données doit être préservée.

Le centre de gestion a mis en place des mesures de nature à sécuriser l'accès du télétravailleur à son réseau et à ses applications métiers notamment via un accès internet par VPN (ou autre technologie en cas d'évolution).

Néanmoins, ces mesures ne peuvent suffire à elles seules à assurer la protection des données personnelles traitées. Chaque agent doit ainsi veiller, à son niveau, à respecter des consignes de sécurité de nature à diminuer les risques qu'une ou des personnes non habilitée(s) ou malveillante(s) ai(en)t accès aux données.

La protection des données à caractère personnel suppose également que les traitements opérés soient limités au strict nécessaire. Dès lors, le télétravail ne doit pas conduire à multiplier les endroits de stockage des données. Notamment, il est interdit à l'agent télétravailleur de scanner des documents se présentant sous forme matérialisée pour lui permettre, après envoi sur sa boîte mail, sur un fichier ou sur une clé USB, de travailler sur ce document lorsqu'il est en télétravail, alors même qu'il n'aurait pas réalisé cette manipulation s'il avait été sur son lieu de travail habituel.

A l'instar des données numériques, la sécurité des dossiers papiers incombe au Centre de Gestion qui est tenu, pour ce faire, de sécuriser les locaux qui les hébergent (contrôle d'accès, alarme etc). Dès lors que les dossiers sortent de ces locaux, le Centre de Gestion n'est plus en capacité d'assurer leur protection face aux risques de vols, d'accès illégitimes ou de destruction fortuite.

En conséquence, il est interdit que tout dossier contenant des données à caractère personnel sorte des locaux du centre de gestion pour les seuls besoins du télétravail.

Ainsi, l'agent en situation de télétravail s'engage à respecter les règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information et protection des données telles que précisées au 4.9.

Accusé de réception en préfecture  
030-283000024-20250630-DEL-2025-42-DE  
Date de télétransmission : 01/07/2025  
Date de réception préfecture : 01/07/2025



### 3.7 - RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les plages horaires ne pourront pas excéder le temps de travail journalier et devront respecter la vie privée de l'agent.

Le contrôle du temps de travail de l'agent sera effectué par son supérieur hiérarchique en fonction du travail effectué et des résultats obtenus.

Lors de l'entretien annuel d'évaluation, le supérieur hiérarchique conduira un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

## 4- CONDITIONS D'EXECUTION DU TELETRAVAIL

### 4.1 - PUBLIC CIBLE

Le présent document s'applique aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et contractuels de droit public. Tous les cadres d'emploi et toutes les catégories peuvent recourir au télétravail. Les stagiaires écoles, les apprentis, les emplois civiques et les CDD disposant de moins de six mois d'ancienneté sont exclus du dispositif.

L'agent doit avoir une ancienneté minimale de 6 mois sur son poste au sein du CDG de manière à avoir déjà une connaissance de la structure et de son environnement.

Par exception, ce délai peut être réduit en cas de mobilité interne, et sous réserve d'acceptation du supérieur hiérarchique direct de l'agent au regard de la maîtrise par l'agent de ses nouvelles missions dans toute leur plénitude.

### 4.2 - FORMALISATION DE LA DEMANDE

Le recours au télétravail repose sur le principe du volontariat. La demande de télétravail est formulée par l'agent et par écrit (*cf formulaire ci-joint*). Celui-ci précise notamment les modalités d'organisation souhaitée et le jour demandé de la semaine travaillée sous cette forme (pour les agents pouvant bénéficier d'une journée hebdomadaire). Par la formalisation de sa demande, l'agent s'engage à avoir pris connaissance du présent règlement et à en respecter les modalités.

A l'appui de sa demande, l'agent devra fournir :

- 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 au domicile de l'agent,
- Une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques pour exercer en 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 professionnelle.

Le responsable hiérarchique étudie la demande de télétravail en prenant en compte les critères d'éligibilité (*cf 3.2*) et après un entretien individuel avec l'agent, il doit donner une réponse et la motiver si celle-ci est négative. L'agent peut contester le refus devant la CAP ou la CCP selon son statut.

### 4.3 - NOMBRE DE JOURS DE TELETRAVAIL AUTORISES

En dehors des cas de télétravail pour des motifs thérapeutiques ou proche aidant, la pratique du télétravail est fixée au maximum, pour un agent à temps plein :

- ✓ A 12 jours flottants par an pour :
  - DGS/DGA
  - Responsables de pôles et de service
  - Agents itinérants

✓ A 1 jour hebdomadaire pour l'ensemble des autres agents dont les activités sont télétravaillables en tout ou partie.

**Une présence de trois jours par semaine sur le secteur habituel d'affectation (CDG ou intervention en collectivité) est requise.**

Cette règle s'entend pour toute cause d'absence physique confondue (télétravail, congés, RTT, jours fériés, ASA, formations) sauf absences pour raison de santé. (Par exemple, sur une semaine présentant un jour férié, un agent posant un jour de congé ne pourra pas télétravailler sur ladite semaine).

Dans tous les cas, les nécessités de service peuvent justifier l'exigence d'un retour sur site en lieu et place d'une journée de télétravail. Ces nécessités doivent être motivées par la hiérarchie.

Le rythme du télétravail devra permettre à l'agent comme à son service de rattachement de conserver des liens propices au bon accomplissement des tâches demandées, sans remettre en cause la cohésion et le bon fonctionnement du service.

#### Dérogation

Conformément au décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail les conditions de dérogation aux nombres de jours télétravaillés sont les suivantes :

- ✓ A la demande des agents dont l'état de santé (notamment les femmes enceintes) ou le handicap le justifient et après avis du médecin du travail ; pour une durée maximum de 6 mois, renouvelable après avis du médecin du travail. La dérogation pour raison de santé, handicap ou état de grossesse ne peut en aucun cas se substituer à un arrêt de travail pour raison médicale.
- ✓ A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.
- ✓ Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

### 4.4 - DEPLACEMENT DE LA JOURNEE TELETRAVAILLEE

Un agent peut informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour, à titre exceptionnel, pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé, sous réserve d'acceptation de son responsable hiérarchique.



Le jour télétravaillé peut également être déplacé voire annulé pour nécessité de service à la demande du responsable hiérarchique.

Un jour de télétravail précédant ou suivant immédiatement une période de congé devra être déplacé (Exemple : un jour de télétravail prévu un vendredi alors que l'agent est en congé à compter de la semaine suivante devra être déplacé sur une journée précédant ledit vendredi, dans le respect de trois jours de présence au CDG).

La journée de télétravail peut uniquement être déplacée dans la même semaine et n'est pas de droit.

Afin de garantir la sécurité juridique de l'agent en termes d'accident de trajet et de travail chaque report doit être formalisé par tout moyen approprié (email, document écrit, Oc'time) et doit être accordé par le responsable hiérarchique.

#### **4.5 - VOLUME HORAIRE ENCADRE**

Les horaires sont les mêmes que ceux exercés par les agents qui travaillent dans les locaux.

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions relatives à l'organisation du travail en vigueur au sein de l'établissement. Ainsi, il doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein du CDG.

Durant son 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, y compris lorsqu'il s'agit de s'occuper de personnes éventuellement présentes à son domicile (enfants, personne en situation de handicap, etc.).

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sous peine de sanctions disciplinaires et de se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son poste.

#### **4.6 - L'AUTORISATION DE TELETRAVAIL**

L'autorisation de télétravail est formalisée par la signature du formulaire de demande de télétravail par l'autorité territoriale à l'appui de l'avis du supérieur hiérarchique.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de refus opposé à une demande de télétravail ou d'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP selon son statut.

#### **4.7 - LA REVERSIBILITE TEMPORAIRE OU DEFINITIVE**

A la demande de l'agent : à tout moment et par écrit, le télétravailleur peut demander à réintégrer son lieu de travail habituel. Cette interruption, fonction de la volonté de l'agent, peut être temporaire ou définitive.

A la demande de l'administration : en raison de contraintes ponctuelles de service (formation, réunion, état des effectifs), le supérieur hiérarchique peut demander à l'agent de réintégrer provisoirement son lieu de travail habituel. Cette réintégration restera exceptionnelle. Elle devra cesser en même temps que les circonstances qui en sont la cause.

Le supérieur hiérarchique pourra également, moyennant un délai de prévenance de deux mois, demander à un agent de mettre un terme au télétravail. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

L'interruption du télétravail, ponctuelle ou définitive, à l'initiative de l'administration doit être motivée par écrit et précédée d'un entretien.

Accusé de réception en préfecture  
030-28300024-20250630-DEL-2025-42-DE  
Date de télétransmission : 01/07/2025  
Date de réception préfecture : 01/07/2025



#### 4.8 - CHANGEMENT DE CONDITIONS DE TELETRAVAIL

Le télétravail étant lié au poste occupé et à l'organisation de service :

➤ En cas de changement de conditions de travail et notamment d'évolutions de missions ou d'activité, la situation de télétravail sera réexaminée d'office, en concertation avec le supérieur hiérarchique, en vue d'une poursuite ou non de cette organisation de travail. A l'issue de ce réexamen, si l'agent intéressé et son N+1 sont d'accord, le télétravail pourra se poursuivre dans des conditions identiques à celles de l'autorisation en cours de validité et dans le respect du présent règlement.

#### 4.9 - LES ASPECTS STATUTAIRES

Le fait de recourir au télétravail n'altère en rien le régime statutaire. Il n'a aucune incidence sur la rémunération de l'agent ni sur son déroulement de carrière.

Il n'a aucun impact sur l'attribution, le taux ou le maintien de la NBI, ni sur le remboursement des frais de transports domicile / travail par l'employeur.

Le recours à cette forme de travail dans les conditions précitées n'a donc rigoureusement aucun impact sur l'ensemble des droits collectifs, rémunération et primes, que ce soit en suppression comme en obtention.

#### 4.10 - LES ENGAGEMENTS DU TELETRAVAILLEUR

Le télétravailleur s'engage à :

- Être joignable de la même manière que s'il travaillait sur site
- Rendre ses différents travaux dans les mêmes conditions de délai et de qualité que s'ils étaient réalisés sur site.
- Tout mettre en oeuvre pour assurer une communication efficace avec ses collègues et sa hiérarchie,
- Respecter les dispositions figurant au règlement intérieur et notamment celles relatives au temps de travail. Le télétravail n'est pas un mode d'organisation de nature à se substituer à des besoins personnels (rendez-vous privés, journée pour garde d'enfant...)
- A disposer, s'il a des enfants en bas âge, d'un mode de garde qui lui permet de télétravailler sans être dérangé,
- A ce que son entourage personnel (enfants plus grands, conjoint, membres de la famille...) respecte son environnement de télétravail,

La mise en oeuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique et protection des données, en conséquence le télétravailleur s'engage :

- A respecter la charte informatique rappelant notamment les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques,
- A utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information,
- A réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel et à être le seul à les utiliser,
- A ne pas rassembler ni diffuser de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur,
- A se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein du CDG en matière de sécurité des systèmes d'informations et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers,
- A ne recueillir et traiter des données à caractère personnel que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la structure.

Accusé de réception en préfecture  
030-28300024-20250630-DEL-2025-42-DE  
Date de télétransmission : 01/07/2025  
Date de réception préfecture : 01/07/2025



- A ne scanner aucun document se présentant sous forme matérialisée pour lui permettre, après envoi sur sa boîte mail, sur un fichier ou sur une clé USB, de travailler sur ce document lorsqu'il est en télétravail, alors même qu'il n'aurait pas réalisé cette manipulation s'il avait été sur son lieu de travail habituel,
- A ne pas sortir des locaux du centre de gestion, pour les seuls besoins du télétravail, des dossiers/documents contenant des données à caractère personnels.

Les règles de sécurité informatique étant en constante évolution, le télétravailleur s'engage, dès qu'elles seront portées à sa connaissance à les respecter pour pouvoir continuer à télétravailler (exemple : double authentification d'accès sur téléphone personnel).

Le télétravailleur s'engage à honorer ses déplacements professionnels durant les plages de télétravail comme en présentiel sous couvert d'un ordre de mission dûment complété et signé par l'autorité territoriale.

Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions (maladie, garde enfant malade, ...), il doit dans les mêmes conditions qu'un agent qui travaille sur site, en avertir sa hiérarchie.

En cas d'impossibilité technique de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

## **5 – REGLES ET RECOMMANDATIONS EN HYGIENE ET SECURITE**

### **5.1 - RESPONSABILITES DE L'EMPLOYEUR**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur. Les règles hygiène et sécurité en vigueur au sein du CDG s'appliquent également à l'agent en situation de télétravail. L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès, prévoyance que les autres agents.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravailleur, pendant les jours et périodes de travail prévus, l'agent devra le déclarer au service ressources humaines interne dans le délai de 48 heures comme tout agent victime d'un accident de service dans les locaux de la collectivité.

Il est toutefois entendu qu'en considération du caractère privé et donc inviolable du domicile du télétravailleur, toutes les obligations légales en matière d'hygiène et de sécurité pesant sur l'employeur en ce qui concerne les locaux ne sont pas transposables à l'identique au sein du domicile de l'agent.

Conformément au décret sur le télétravail, le domicile peut être visité par les services compétents dans le cadre de la vérification de l'aménagement du poste de travail ainsi que dans le cadre des enquêtes de la formation spécialisée du Comité social territorial suite à l'analyse des accidents de service et des maladies professionnelles.

La visite pourra se réaliser après accord de l'agent télétravailleur à domicile et notification de l'administration précisant l'objet, la date et l'heure du rendez-vous.

Dans le cadre de ses compétences, la formation spécialisée du Comité social territorial bénéficie d'un droit d'accès aux locaux, donc du domicile des agents en télétravail. La délégation de visite est composée de deux personnes dont un conseiller prévention. La visite est strictement limitée à l'espace de travail.

### 5.3 - CONFORMITE ELECTRIQUE DE L'ESPACE DEDIE AU TELETRAVAIL

La conformité de l'installation électrique liée à l'espace de télétravail fait l'objet d'une déclaration de la part de l'agent. Le tableau électrique et le disjoncteur général doivent être accessibles.

### 5.4 - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Un espace doit être dédié pour permettre de maintenir une frontière entre la sphère personnelle et professionnelle (une pièce ou une partie de pièce en fonction de la situation personnelle et familiale de l'agent).

L'espace de travail doit être bien éclairé, disposant d'un éclairage naturel et artificiel adapté avec une température compatible avec l'activité de télétravail doté de circulation facile limitant le risque de chute.

### 5.6 - ERGONOMIE AU POSTE DE TRAVAIL

Le mobilier doit être adapté à l'activité de travail de bureau et compatible avec la présence d'ordinateur et de documents.

### 5.7 - RAPPORTS SOCIAUX, SOUTIEN DU COLLECTIF

Pour prévenir un éventuel isolement et maintenir un lien social avec son équipe, les responsables hiérarchiques définissent les méthodes de management appropriées, par exemple :

- ✓ Mise en place de règles de communication entre le(s) télétravailleur(s), le responsable hiérarchique et l'équipe
- ✓ Points réguliers avec l'équipe et/ou le responsable hiérarchique
- ✓ Répartition des tâches en réunion de service.

L'agent à son domicile peut contacter l'équipe et rester en contact par mail ou téléphone.

## 6 – EVALUATION PROFESSIONNELLE ET SUIVI DE LA REALISATION DES OBJECTIFS

L'activité demandée aux agents en situation de télétravail doit être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité. Le télétravail repose sur la relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail qui se construit sur l'autonomie, le sens des responsabilités nécessaires au travail mais également sur une organisation du travail concertée.

Compte tenu de l'éloignement induit par le télétravail, l'attention de l'encadrant est attirée sur la nécessité de suivre le télétravailleur, notamment sur les points suivants :

- ✓ Veiller à ce que les réunions d'équipes soient, dans la mesure du possible, tenues lors des jours de présence de l'agent sur site ; à défaut, les outils de communication fournis au télétravailleur doivent permettre d'organiser des réunions à distance.
- ✓ Veiller à ce que le télétravail ne porte pas préjudice à la formation de l'agent qui doivent rester équivalentes à celles des autres agents de son équipe, étant rappelé que la survenance d'une formation lors d'un jour habituel de télétravail ne saurait justifier la non-participation à cette formation.
- ✓ Veiller à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe soit compatible avec le fonctionnement et l'organisation de son service : il doit être attentif à ce que le développement du télétravail ne soit pas source de difficultés et d'iniquité de traitement entre les agents pouvant en bénéficier et les autres. Il est tenu de répartir la charge de travail entre les agents qu'ils soient ou non en télétravail.

- ✓ Être en mesure de connaître à tout moment l'agenda professionnel de l'agent.
- ✓ Réaliser régulièrement des points d'activité et de suivi d'objectifs.

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent, lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, sont atteints, l'encadrant procède à leur contrôle régulier. C'est l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent, les réajustements nécessaires etc.

Afin d'éviter tout isolement ou difficulté liée à l'éloignement temporaire, l'encadrant veille à la transmission de toute information utile relative à l'organisation du service ou évolution des dossiers gérés par l'agent ou par l'équipe.

L'évaluation de l'activité en télétravail est exercée par l'encadrant et elle est susceptible de conditionner toute poursuite du télétravail.

### **6.1 - MAINTIEN DANS L'EMPLOI DANS LE CADRE D'AMENAGEMENT DE POSTE**

Dans le cas d'une problématique de santé, la diminution des temps de transport et un aménagement de poste peuvent représenter un réel soulagement pour l'agent et peuvent lui permettre de créer ou maintenir un lien professionnel.

L'aménagement de poste est soumis à la demande de l'agent et à l'avis du médecin du travail.

### **6.2 - NOUVELLES PRATIQUES ET MEILLEURE QUALITE DE VIE**

Le télétravail encourage le développement du numérique et la responsabilisation de l'agent sans porter atteinte à la qualité du service public, à sa performance et sa réactivité.

Pour certains agents, c'est un moyen de mieux concilier leur vie familiale et professionnelle, et de réduire les temps et nuisances de transport jusqu'à leur lieu de travail. La diminution ou la suppression des déplacements « domicile-travail », influe favorablement sur les accidents de trajets et peut représenter un facteur d'économie.

Les risques liés au télétravail, tels que l'isolement, l'éloignement du collectif de travail ou encore l'empiètement des activités professionnelles sur les activités familiales, ne doivent pas être sous-estimés, afin que les agents, mais aussi les encadrants, puissent se préparer au mieux aux changements induits par cette forme d'organisation du travail.

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté à la Formation Spécialisée du Comité Social Territorial.

### **6.3 - CONTRIBUTION A UNE POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT DURABLE**

En limitant les déplacements, le télétravail s'inscrit pleinement dans une politique en faveur des agents en matière de mobilité. Il contribue à la réduction des émissions de gaz à effet de serre et concourt ainsi à réduire l'empreinte carbone de la collectivité.