



**ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE
INSTITUT NATIONAL SUPÉRIEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE
MARSEILLE MÉDITERRANÉE**

Siège social : 184, avenue de Luminy - CS 70912 - 13288 Marseille Cedex 9

Comité technique

Séance du 22 septembre 2022

**TÉLÉTRAVAIL
PJ n°1 : Modalités d'organisation**

Délibération n°DELIB_08_RH_22_09_22_TELETRAVAIL_PJ1

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

À titre préalable, il convient de distinguer les postes et les missions/activités. Aussi au vu de déterminer l'éligibilité du télétravail, il conviendra de vérifier si l'activité ou la mission est concernée.

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de l'INSEAMM sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Saisie et vérification de données,
- 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,
- Préparation de réunions,
- Mise à jour du site internet,
- Indexation de documents (GED),
- Certains enseignements, notamment théoriques,
- **Les activités quantifiables des enseignants , hors enseignement : concours d'entrée, réunion**

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- Accueil physique d'étudiants et d'élèves,
- Les travaux de maintenance et entretien des locaux, rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...), interventions sur le terrain,
- Les activités qui nécessitent la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier, chèques...),
- Le prêt des ouvrages/revues de la bibliothèque,

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile des agents ou dans un autre lieu privé déclaré par l'agent. Le télétravail peut s'effectuer aussi dans un autre site de l'EPCC auquel l'agent est affecté.

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

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- une attestation est jointe à la demande *conformément au modèle joint en annexe*.
- une attestation de la compagnie d'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'il couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent ;

3-2) Réponse à la demande :

Le directeur général, après avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

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.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le directeur général ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;

- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale 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 l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé. 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'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

La quotité de temps de travail réalisée en télétravail est de trois jours maximum par semaine, soit au minimum deux jours de travail dans les locaux de l'établissement, quelle que soit la formule exercée (semaine sur 5 jours ou semaine sur 4 jours). En cas de temps partiel, la demande sera proratisée et fera l'objet d'une étude personnalisée.

Au sein de l'EPCC, le recours au télétravail s'effectuera :

- De manière régulière :

À ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Elle attribuera un volume de jours flottants de télétravail (dans la limite de 3 jours, par semaine) dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 3 jours flottants par semaine.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel hebdomadaire afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités. Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

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

- De manière ponctuelle :

À ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

L'autorisation pourra être délivrée de manière ponctuelle notamment pour les enseignants qui doivent réaliser des activités quantifiables hors enseignement : concours d'entrée, réunions Cette autorisation ne peut dépasser plus de 10 jours par an.

- 3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- 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 (pandémie, événement climatique ...)

Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

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

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.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, 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.

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.

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

Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.
Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.
Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de la Direction générale, ce dernier pourra être sanctionné pour 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.

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

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent 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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

5-1) Sur le droit à déconnexion :

C'est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Un plan d'actions pourra être adopté dans le cadre du dialogue social de proximité, afin de fixer:

- Les modalités (contenu, durée, publics cibles) de la formation au bon usage des outils numériques ;
- les modalités pratiques de déconnexion des outils numériques ;
- les modalités d'ajustements de l'organisation pour adapter la charge de travail au temps de travail des agents ;
- les modalités visant à assurer une complète information des agents du dispositif mis en œuvre ;
- les modalités de suivi.

Le télétravail appelle à une vigilance particulière des encadrants et des agents sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle ainsi que sur les phénomènes d'isolement qui peuvent aboutir à différentes difficultés ou les amplifier. En effet, le télétravail et les équipements associés (téléphone professionnel, ordinateur portable et connexion au réseau professionnel, etc.), peuvent estomper la démarcation entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (par courriel) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

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

la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

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.

À 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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le Directeur Général met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Une allocation forfaitaire (forfait télétravail) permettant de contribuer aux remboursements des frais engagés au titre du télétravail est créée à compter du 1^{er} septembre 2021.

Le plafond journalier et le plafond annuel de ce forfait télétravail sont fixés par arrêtés ministériels.

Le forfait télétravail est versé trimestriellement.

Pour les journées de télétravail effectuées entre le 1^{er} septembre 2021 et le 31 décembre 2021, le versement du forfait intervient courant du 1^{er} trimestre 2022.

Ainsi, le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,50 € / journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 € / an.

Le forfait est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par la Direction Générale.

Ce forfait peut, le cas échéant, faire l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du 1^{er} trimestre de l'année suivante.

Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de l'EPCC, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 10 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 11 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité.

MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

DEMANDE

Nom/ Prénom :

Service :Quotité de travail :%

Sollicite une autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail à (préciser le lieu d'exercice du télétravail) pour une durée de :

.....

selon le rythme suivant :

-jours par semaine, à savoir le.s
-jours par mois à savoir le.s
-jours flottants par semaine
-jours flottants par mois
-jours flottants par an
-de manière ponctuelle**

(Rappel : Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine sauf dérogations prévues à l'article 4 du décret n° 2016-151).

Pièces justificatives jointes à la demande :

Attestation d'assurances (Si l'agent déclare une pluralité de lieux de télétravail, il doit joindre toutes les attestations d'assurance.)

Date :

Signature de l'agent

+++++

AVIS RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

Nom du responsable hiérarchique :

Tâches télétravaillables :

.....
.....
.....
.....

L'autorisation de télétravail sollicitée est :

- Accordée
- Refusée

Motif en cas de refus: :

.....

Date :

Signature du Responsable Hiérarchique

AVIS DIRECTEUR SITE

Nom du directeur de site :.....

L'autorisation de télétravail sollicitée est :

Accordée Refusée

Motif en cas de refus: :

.....

Date :

Signature du Responsable Hiérarchique

+++++

AVIS RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

Nom du Responsable des Ressources Humaines : Sophie Poujol.....

Avis du Médecin de prévention sollicité : Oui Non

L'autorisation de télétravail sollicitée est :

Accordée Refusée

Motif en cas de refus: :

.....

Date :

Signature du Responsable des Ressources Humaines

+++++

DECISION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

L'autorisation de télétravail sollicitée est :

Accordée Refusée

Motif en cas de refus: :

.....

Date :

Signature et nom de la/du signataire