

## Réorganisation de service

**Textes de référence de saisine :**

- Article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985
- Articles 18 et 30 du décret n°91-298 du 20 mars 1991 (temps non complet)

**Principe :** l'article 33 alinéa 1 de la loi du 26 janvier 1984 précise que les CTP sont consultés pour avis sur les questions relatives à l'organisation des administrations intéressées, aux conditions générales de fonctionnement des services à l'introduction des nouvelles méthodes de travail, etc.

### Les formulaires de saisine du CT ne doivent pas être nominatifs

**ETABLISSEMENT :** Eurorégion GECT Pyrénées-Méditerranée

Nom et coordonnées de la personne en charge du dossier : Guillaume Benhaïem, 04 48 22 22 34, [courrier@euroregio-epm.eu](mailto:courrier@euroregio-epm.eu)

Nombre d'habitants	Nombre d'agents titulaires	Contractuels	Stagiaires
	2	5	1

#### **- Projet de réorganisation :**

Réorganisation du service de : **Projet d'expérimentation du télétravail**

Date d'entrée en vigueur de la réorganisation : **1<sup>er</sup> Janvier 2020**

Objectifs de la réorganisation (détailler le plus précisément possible) : Cf projet de rapport et de délibération joints à la demande

Descriptif du projet : Cf projet de délibération jointe à la demande de saisine du comité technique

Impact sur le personnel (effectifs concernés, missions, autres...) :

Une limitation des trajets domicile-travail donc un gain environnemental et social avec une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée,

La possibilité pour l'agent de travailler au calme assurant par la même, un gain de « productivité »,

Une innovation qui allie une organisation du travail sous de nouvelles formes avec de nouveaux outils et une adaptation du temps en fonction à la fois des besoins du service et des souhaits de l'agent,

Une réponse en matière de responsabilité sociétale des « entreprises » prenant en compte en son sein les enjeux sociaux, environnementaux, et économiques.

Délai de réalisation : Vote par assemblée générale – Consultation écrite de l'Eurorégion du 20 Décembre 2019, mise en place pour le 1<sup>er</sup> janvier 2020

**Conséquences de cette réorganisation :**

- ✓ Modification de l'organigramme : oui  non x
- ✓ Modification des fiches de poste: oui  non
- ✓ Modification du tableau des emplois: oui  non x
- ✓ Suppression de poste : oui  non x
- Si oui, nombre : ..... Grade : ..... Temps de travail : .....
- ✓ Création de poste : oui  non x
- Si oui, nombre : ..... Grade : ..... Temps de travail : .....
- ✓ Instauration de temps partiel oui  non x
- ✓ Modification du protocole ARTT : oui  non x
- (Si oui, remplir l'imprimé de saisine « avenant au protocole ARTT »)
- ✓ Modification du règlement intérieur : oui  non  autres X : règlement du temps de travail
- ✓ Consultation du personnel : oui  non X
- Modalités de consultation (réunion, entretien, courrier...) :  
.....
- Date de consultation : .....

**- Éléments d'information supplémentaires :**

La saisine du Comité technique est sur l'étude du projet de délibération à soumettre à l'Assemblée Générale de l'Eurorégion, en pièce jointe à la présente demande.

**Pièces à joindre :**

- Fiches de postes concernés par la réorganisation (non nominatives)
- Toutes pièces jugées utiles à la compréhension du dossier (planning, etc) : projet de délibération.

Fait à perpignan, le 25 novembre 2019  
Pour la Présidente et par délégation,  
Le Directeur Général

  
Xavier BERNARD-SANS

  
El Centre del món  
35 Boulevard Saint-Assisclé  
CS 323032  
66011 PERPIGNAN CEDEX  
SIRET 130 007 511 00038

**DELIBERATION N°19\_12\_07 Assemblée Générale par consultation écrite du décembre 2019**

---

**RAPPORT : Projet d'expérimentation du télétravail**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Dans le contexte d'organisation actuelle de travail de l'Eurorégion Pyrénées-Méditerranée (ci après l'EPM), actuellement, seul le travail « déplacé » ou « nomade » est mis en œuvre pour répondre aux nécessités de service et au bien être des agents en permettant de travailler sur site lors de leurs missions en déplacement.

Le télétravail fait encore aujourd'hui l'objet de nombreux préjugés :

- Favorise le dilettantisme,
- Favorise la désertification des locaux,
- Rend délicat le contrôle du travail des agents...

Pourtant, d'une manière générale pour les employeurs et en particulier pour un établissement transfrontalier de coopération territoriale comme l'EPM, le télétravail représente des enjeux modernes d'organisation du travail en phase avec les objectifs politiques de l'établissement puisqu'il représente :

- Une limitation des trajets domicile-travail donc un gain environnemental et social avec une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée,
- La possibilité pour l'agent de travailler au calme assurant par la même, un gain de « productivité »,
- Une innovation qui allie une organisation du travail sous de nouvelles formes avec de nouveaux outils et une adaptation du temps en fonction à la fois des besoins du service et des souhaits de l'agent,
- Une réponse en matière de responsabilité sociétale des « entreprises » prenant en compte en son sein les enjeux sociaux, environnementaux, et économiques.

Le télétravail représente aujourd'hui une forte progression depuis une quinzaine d'années :

En 2000 : 2,6 % de la population active française

En 2010 : 8,9 %

En 2017 : 16,7%

Dans les pays d'Europe du nord, près d'un salarié sur trois l'utilise et 64 % de Français se disent intéressés par ce mode d'organisation. Il représente 20 % d'absentéisme en moins et 20 % de productivité en plus.

En Espagne, la Loi n° 3/2012 du 6 juillet institue le télétravail. En Catalogne, il fait l'objet d'une expérimentation au regard de l'Instruction n° 3/2009 et aux Iles Baléares, le Décret n° 36/2013 du 28 juin permet sa mise en œuvre. Enfin, sur la base du Décret n° 2016-151 du 11 février 2016, une expérimentation est menée depuis 8 mois au sein de la Région Occitanie.

**DELIBERATION N°19\_12\_07 Assemblée Générale par consultation écrite du décembre 2019**

---

**OBJET : Projet d'expérimentation du télétravail**

**Vu** le Règlement Européen n°1082/2006 du Parlement Européen et du Conseil du 5 juillet 2006, relatif à un Groupement Européen de Coopération Territoriale,

**Vu** le Règlement Européen n°1302/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013, relatif à un Groupement Européen de Coopération Territoriale (GECT) en ce qui concerne la simplification et l'amélioration de la constitution et du fonctionnement de groupement de ce type,

**Vu** la Convention et les Statuts du GECT Pyrénées-Méditerranée signés le 18 juin 2009, modifiés,

**Vu** l'Arrêté du Préfet de Région Midi-Pyrénées en date du 25 août 2009 portant création du GECT Pyrénées-Méditerranée,

**Vu** le Code Général des Collectivités Locales et Territoriales,

**Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

**Vu** le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

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

**Vu** l'avis du Comité Technique en date du 18 décembre 2019 ;

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

**Considérant que** l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

## **1 – La détermination des activités éligibles au télétravail**

A l'exception des fonctions d'accueil, de secrétariat, et toutes les missions qui impliquent une présence physique sur le lieu de travail, toutes les fonctions sont éligibles au télétravail.

En fonction des nécessités de service, certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- Accueil ;
- Secrétariat ;

## **2 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu en principe aux domiciles déclarés des agents.

Après accord d'un membre de l'Eurorégion Pyrénées-Méditerranée, le télétravail peut ponctuellement avoir lieu dans les locaux relevant de l'administration de la Région Occitanie, du Gouvernement des Iles Baléares, et du Gouvernement de la Catalogne. Cette disposition est complémentaire au régime dit de « travail déplacé » qui permet à un agent en déplacement et muni d'un ordre de mission, de travailler dans les locaux des membres s'il y est accueilli ou depuis des tiers lieux si les conditions s'y prêtent.

## **3 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

Les télétravailleurs doivent systématiquement travailler sous connexion du Terminal Serveur à distance (TSE) notamment pour l'accès aux documents et la gestion de la messagerie. L'accès à la solution de visio conférence se fait par contre exclusivement hors connexion TSE. Les autres logiciels de travail hébergés sur un serveur externe en mode cloud ou SAAS sont utilisables hors connexion TSE.

Les télétravailleurs utilisent uniquement le matériel professionnel fourni pendant les plages de travail et ne communiquent aucun identifiant ou code d'accès liés à leur environnement professionnel de travail.

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : Le système d'accès à distance au TSE et l'accès au système de visioconférence doivent fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection antiincendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères).
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

**Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.**

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

#### **4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

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

Durant ces horaires, l'agent doit être 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.

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 l'autorité territoriale, 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.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

#### **5 - Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Les membres du comité 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 ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

**La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.**

**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.**

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

- *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*

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

### **• Le système déclaratif**

Deux jours ouvrés avant leurs journées de télétravail, le télétravailleur doit remplir dans leur agenda partagé, les actions et réalisations sur lesquelles ils prévoient de télétravailler.

### **• Installation d'un logiciel de pointage sur son ordinateur**

Cette disposition n'est pas mise en œuvre. Cependant, lorsqu'il prend son poste et qu'il le quitte, le télétravailleur en informe sa hiérarchie.

### **• Système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur)**

Cette disposition n'est pas mise en œuvre. L'autorité territoriale se garde par contre la possibilité d'utiliser les propriétés des moyens bureautiques comme système de surveillance informatisé.

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

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

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Etc...

## **8 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

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

### ***Période d'adaptation :***

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation. Exemples :

*1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation*

*6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation*

*4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation*

## **9 – Quotités autorisées**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine ou 3 jours consécutifs ou non par mois.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation incluant les déplacements issus des missions ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

Les jours de télétravail sont fixes. Toutefois et à titre exceptionnel, une journée de télétravail peut être déplacée sur demande du télétravailleur et après accord du supérieur hiérarchique.

### ***Dérogation :***

*A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.*

Après en avoir délibéré, l'Assemblée générale, à l'unanimité des membres,

### **DECIDE :**

#### **Article unique :**

L'instauration du télétravail au sein de l'établissement à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 dans les conditions de validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

Dit que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

*Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus. Pour extrait conforme aux registres des délibérations.*

**La Présidente en exercice**

**Francina Armengol i Socías**

**Acte rendu exécutoire après transmission en Préfecture le :**

**Et publication ou notification le :**

**Copie pour exécution :** Paierie Régionale Occitanie