



**Commission Permanente du 11 décembre 2020**

**Rapport N°CP/2020-DEC/01.21**

**COMMISSION DES FINANCES DU 26 NOVEMBRE 2020**

**RESSOURCES HUMAINES - PREVENTION DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE**

**MODIFICATIONS REGLEMENT TELETRAVAIL DES AGENTS DES SERVICES GENERAUX REGIONAUX**

### **RAPPORT DE LA PRESIDENTE :**

Mesdames, Messieurs,

Lors des ateliers de co-construction du Projet d'Administration de la Région Occitanie, CAP 2020, de nombreux agents ont proposé le télétravail comme contribution à l'amélioration des conditions de travail et à la réduction de l'empreinte écologique. Par ailleurs, cette proposition s'inscrivait pleinement dans les objectifs fixés par la Région Occitanie sur les mobilités, notamment dans la délibération relative au plan d'actions en faveur de la mobilité, de l'environnement et du pouvoir d'achat en date du 20 décembre 2018.

Contribuant à répondre à plusieurs problématiques en matière de conciliation de la vie professionnelle et de la vie personnelle, d'organisation des temps de travail, de réduction des trajets domicile-travail, voire de maintien dans l'emploi pour des agents dont l'état de santé le permettrait, ce projet s'inscrivait pleinement dans les objectifs de l'institution régionale.

Dans ce cadre, la Région Occitanie a mis en place pendant 9 mois une expérimentation du télétravail au domicile des agents des services généraux, préalablement autorisée par l'Assemblée Régionale par délibération du 28 mars 2019. Celle-ci s'étant révélée concluante tant pour les expérimentateurs, que leurs collègues et leur hiérarchie, elle a été suivie, après délibération de l'Assemblée Plénière du 19 décembre 2019, d'une généralisation du dispositif à l'ensemble des agents des services généraux qui remplissaient les conditions attendues.

Après la campagne de candidatures au télétravail et le début de généralisation du dispositif au 1<sup>er</sup> trimestre 2020 pour lesquels 815 télétravailleurs ont été retenus, sont intervenus le confinement et dans ce cadre l'extension du travail à domicile pour de nombreux agents des services généraux pendant cette période inédite. Une enquête a été menée en suivant auprès des agents afin de connaître, notamment, leur ressenti par rapport à cette nouvelle modalité de travail qu'ils avaient expérimentée, sans parfois y être nécessairement volontaires. Il en ressort un souhait très majoritaire, à plus de 90%, de continuer durablement en télétravail et d'augmenter le nombre de jours télétravaillés par semaine. Dans ce contexte, et compte-tenu de la crise sanitaire actuelle, des ajustements du règlement de télétravail voté en 2019 valant expérimentation dans la perspective du règlement 2021, discutés préalablement avec les représentants des organisations syndicales, ont été mis en place en ce sens de septembre à décembre 2020 pour les agents volontaires.

Aussi, afin de répondre aux obligations réglementaires tout en tenant compte des spécificités des services de la Région Occitanie, le dispositif de télétravail a été modifié et proposé tel que présenté dans le document annexé qui en définit les modalités de mise en œuvre, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.



**Commission Permanente du 11 décembre 2020**

**Rapport N°CP/2020-DEC/01.21**

(Saisir dans ce cadre et à la place de ce texte votre exposé des motifs ...)

En conséquence, Mesdames, Messieurs, j'ai l'honneur de vous proposer de délibérer sur le projet suivant :



**Commission Permanente du 11 décembre 2020**

**Rapport N°CP/2020-DEC/01.21**

**COMMISSION DES FINANCES DU 26 NOVEMBRE 2020**

**RESSOURCES HUMAINES - PREVENTION DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE**

**MODIFICATIONS REGLEMENT TELETRAVAIL DES AGENTS DES SERVICES GENERAUX REGIONAUX**

**PROJET DE DELIBERATION :**

LA COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL REGIONAL OCCITANIE

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

**Vu** la délibération n°2017/AP-JUIN/14 de l'Assemblée Plénière du 30 juin 2017 et la délibération n°2018/AP-MARS/15 de l'Assemblée Plénière du 23 mars 2018 donnant délégation à la Commission Permanente,

**Vu** la loi n°84653 du 26 janvier 1984 portant dispositions 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** le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

**Vu** la délibération N°2019/AP-MARS/03 du 28 mars 2019 du Conseil Régional relative à l'expérimentation du télétravail pour les agents régionaux des services généraux,

**Vu** la délibération n°2019/AP-DEC/19 du 19 décembre 2019 du Conseil Régional relative à la généralisation du télétravail pour les agents régionaux des services généraux,

**Vu** l'avis du CHSCT en date du 10 novembre 2020,

**Vu** l'avis du CTP en date du 23 novembre 2020,

**Vu** l'avis de la Commission n°1, Commission des Finances du 26 novembre 2020,

**Vu** le rapport n° CP/2020-DEC/01.21 présenté par Madame la Présidente,

**Considérant que**

- Par délibération N°2019/AP-DEC/19, l'Assemblée Régionale a, le 19 décembre 2019, autorisé la généralisation du télétravail pour les agents régionaux des services généraux ;



## Commission Permanente du 11 décembre 2020

### Rapport N°CP/2020-DEC/01.21

- La période de confinement, qui a vu la mise en place du travail à domicile pour beaucoup d'agents des services généraux, et l'enquête interne qui a suivi, ont mis en lumière une adhésion très forte des agents à ce dispositif et le souhait majoritaire d'augmenter le nombre de jours de télétravail par semaine prévu dans le règlement voté le 19/12/19 ;
- De septembre à décembre 2020, une expérimentation menée auprès d'agents volontaires en vue d'augmenter le nombre de jours télétravaillés s'est révélée très positive

**Après en avoir délibéré,**

**Décide :**

**ARTICLE UN1** : de modifier le dispositif actuel de télétravail approuvé par l'assemblée Plénière le 19 décembre 2019,

**ARTICLE DEUX2** : d'approuver les termes du « règlement relatif aux modalités d'organisation du télétravail pour les agents régionaux des services généraux » dont un exemplaire est annexé à la présente délibération.

**La Présidente**

**Carole DELGA**



# **Région Occitanie/Pyrénées-Méditerranée**

DGD Fonctionnement et Organisation

**Direction de la Qualité de Vie au Travail et de la Formation**

## **Règlement relatif aux modalités d'organisation du télétravail pour les agents régionaux des services généraux de la Région Occitanie/Pyrénées Méditerranée**

## **1. Définition du télétravail**

Le télétravail est défini, selon le décret n° 2020-524 du 05 mai 2020, comme 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.

## **2. Enjeux du télétravail**

- Environnemental : le télétravail réduit les trajets et donc l'émission de gaz à effet de serre. À ce titre, il participe aux enjeux de l'éco-mobilité.
- Amélioration des conditions de travail des agents et de leur équilibre vie personnelle/vie professionnelle : la réduction des trajets, un environnement plus calme, permettent de limiter la fatigue ainsi que les risques inhérents aux déplacements. Le télétravail favorise également l'amélioration des conditions de vie pour les personnes en situation de handicap.
- Évolution de la culture managériale : le télétravail peut concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail favorisant l'autonomie et la prise d'initiative. L'agent pourra ainsi trouver dans cette nouvelle approche de ses missions des facteurs de motivation et d'intérêt pour son travail.

## **3. Principes généraux du télétravail**

- 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.
- Renouvellement, réversibilité et refus : l'autorisation de télétravail est valable 1 an maximum, assortie d'une période d'adaptation de 3 mois et peut être renouvelée par décision expresse après avis de la hiérarchie. L'agent ou son supérieur hiérarchique peut, à tout moment, décider d'interrompre le télétravail. Cette réversibilité implique un retour dans les locaux de la Région. La demande est faite par écrit en respectant un délai de prévenance de 2 mois ramené à 1 mois durant la période d'adaptation. Cette période peut être réduite à l'initiative de la collectivité en cas de nécessité de service dument motivée sans être inférieure à une semaine. En outre, le refus d'une demande d'un agent (initiale ou renouvellement) ainsi que l'interruption du télétravail à la demande de la collectivité doivent donner lieu à un entretien préalable motivé avec les supérieurs hiérarchiques directs.
- 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 soumis aux mêmes obligations. Ce principe s'applique aussi bien en termes de carrière, que de congés et de formation. A ce titre, l'agent télétravailleur peut déposer, lors de sa journée prévue en télétravail, une demande de demi-journée ou de journée de congé, RTT ou de récupération selon les droits acquis. Par ailleurs, les tickets restaurant sont maintenus les jours télétravaillés.

## 4. Modalités de mise en œuvre du télétravail

### 4.1 Conditions d'éligibilité

#### 4.1.1 Eligibilité technique et conformité du domicile

L'éligibilité technique du domicile ou du lieu privé utilisé par le télétravailleur est un point essentiel de la réussite du télétravail. Le télétravailleur doit personnellement être équipé à son domicile ou dans le lieu privé d'une connexion internet haut débit. Les problèmes liés à son accès Internet du domicile sont à prendre en charge par le télétravailleur auprès de son fournisseur. En cas de difficulté persistante, le télétravail pourra être interrompu.

En outre, le domicile (soit chacune des adresses si le candidat en fournit 2) ou le lieu privé utilisé par le télétravailleur devra répondre à des pré-requis que le candidat au télétravail devra analyser via un questionnaire préalable d'auto-évaluation des risques professionnels. Il est également demandé de produire une attestation sur l'honneur de conformité du domicile (pour les 2 adresses si c'est le cas) ou du lieu privé de télétravail aux normes électriques et de possession d'une assurance habitation pour exercer en télétravail.

#### 4.1.2 Activités éligibles au télétravail

Toutes les activités peuvent être télétravaillées à partir du moment où elles sont réalisables par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, exceptées celles nécessitant un contact présentiel quotidien en relation à l'usager, celles liées à des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurité particulières.

A ce titre, sont exclues les activités nécessitant la présence sur site et notamment celles liées à la surveillance et la sécurité des bâtiments, la production en restauration, la conduite de véhicules protocolaires, l'accueil physique du public, ainsi que les activités nécessitant l'utilisation d'outils spécifiques ou de process non dématérialisés ou l'utilisation de dossiers papier ne pouvant être déplacés, qui ne peuvent être exercées que sur un site de la Région.

Plus particulièrement, il conviendra de vérifier, en lien avec les responsables hiérarchiques, que l'activité sera en mesure de répondre aux critères suivants :

- adaptation du profil de poste et notamment possibilité de dématérialiser certaines missions et/ou tâches,
- 1 à 2 journées maximum par semaine hors du site d'affectation doivent être possibles sans accueil du public et/ou sans travail collectif présentiel ou de terrain,
- compatibilité des activités et usages informatiques associés au poste qui doivent permettre un télétravail à hauteur de 1 à 2 jours maximum par semaine,
- pas d'impact du télétravail sur la continuité du service,
- possibilité d'évaluation des missions réalisées en télétravail.

#### 4.1.3 Eligibilité des agents

Tous les agents des services généraux (ASG), fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et contractuels, sont éligibles au télétravail à l'exception, des agents contractuels non permanents de moins de 3 mois dans les effectifs.

### 4.2 Lieu de télétravail

Le lieu de télétravail peut être organisé au domicile du télétravailleur, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Pour le télétravail réalisé au domicile, 2 adresses maximum pourront être déclarées. Le responsable hiérarchique pourra refuser le choix d'une résidence trop éloignée du lieu d'affectation de l'agent candidat au télétravail qui empêcherait ce dernier de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service ou d'impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions (ex : panne du réseau informatique ou d'internet, défaillance de l'ordinateur portable, etc.).

L'agent candidat à ce dispositif attestera sur l'honneur, via le formulaire de candidature dédié, des bonnes conditions de travail à son domicile ou dans un autre lieu privé. Le télétravail dans des locaux professionnels distincts du lieu d'affectation de l'agent (« tiers-lieux »), pourra, lorsque les conditions seront réunies, être mis en place. Ces tiers-lieux disposeront de modalités d'utilisation adaptées selon le site et n'occasionneront pas de dépense supplémentaire pour les agents concernés.

## 4.3 Temps de travail

### 4.3.1 La quotité de journées télétravaillées

Afin de maintenir le lien social avec ses collègues et de réduire le risque d'isolement du télétravailleur et de dysfonctionnement des services, l'activité exercée en télétravail ne pourra excéder 2 jours fixes par semaine pour les agents sans fonction d'encadrement. En outre, pour les agents qui télétravaillent 1 jour fixe par semaine, ½ journée supplémentaire maximum, à fréquence hebdomadaire également, pourra être accolée, sur un même jour, à ½ journée de déplacement professionnel, afin d'éviter un trajet sur le site d'affectation.

Le télétravail est aussi ouvert aux agents travaillant à temps partiel sous réserve de 3 jours de présence effective sur le lieu de travail par semaine dans la limite d'1 jour télétravaillé pour les agents travaillant à 80%. Pour les agents à 90% : jusqu'à 1.5 jour par semaine (le 0.5 jour étant à réaliser sur le jour de temps partiel) pour ceux travaillant 4,5 jours par semaine et pour ceux qui prennent 1 jour de temps partiel tous les 15 jours, le télétravail leur sera accessible, sous réserve d'avis hiérarchique, par alternance 1 jour une semaine et 2 jours la suivante.

Le télétravail est également autorisé aux managers, dans la limite de 2 jours mobiles par semaine (pour les agents à temps partiel, mêmes conditions d'application que celles citées dans le paragraphe ci-dessus pour les agents non managers).

En outre, pour les agents qui télétravaillent 1 jour mobile par semaine, ½ journée supplémentaire maximum, à fréquence hebdomadaire également, pourra être accolée, sur un même jour, à ½ journée de déplacement professionnel, afin d'éviter un trajet sur le site d'affectation.

En cas de nécessités de service (réunions, formations, missions, événement exceptionnel...), le télétravailleur, hors cas médical qui oblige l'intéressé(e) à télétravailler plus de 2 jours par semaine, peut être amené à travailler dans son service de rattachement au sein de la collectivité, un jour initialement prévu en télétravail, de sa propre initiative ou à la demande de sa hiérarchie (dans cette situation, avec délai de prévenance suffisant).

Dans ce cas, le jour télétravaillé sera annulé.

Toutefois, en cas de nécessité de service et à l'initiative du N+1, ou pour le cas particulier des agents élus dans une instance représentative du personnel de la collectivité qui serait programmée en même temps qu'une journée de télétravail, cette journée de télétravail concernée pourra exceptionnellement être modifiée ou reportée



ponctuellement. Le report d'une journée de télétravail se fera alors dans la même semaine, sinon le jour de télétravail sera annulé.

Il revient à l'agent, dans sa demande initiale, de proposer les journées qui lui semblent être les mieux adaptées à l'exercice du télétravail. Cette proposition est soumise au supérieur hiérarchique qui, si le bon fonctionnement du service le justifie, peut proposer d'autres journées.

Impossibilité temporaire d'accomplissement des fonctions en télétravail (ex : panne de l'ordinateur portable, du réseau informatique, etc...) :

Dans ce cas, le télétravailleur demeure en service et en temps de travail. L'agent concerné doit informer immédiatement son supérieur de son impossibilité de télétravailler pour définir les adaptations à mettre en œuvre. Son supérieur hiérarchique ne peut pas lui imposer de récupérer ce temps ou de poser des congés/RTT mais il peut lui demander de revenir sur site. Le jour de l'incident, la durée du déplacement pour le retour sur site est alors décomptée comme du temps de travail.

#### 4.3.2 Dérogations aux quotités de télétravail : télétravail pour raisons médicales et télétravail en cas de circonstances exceptionnelles

Conformément à l'article 3 du décret n°2020-524 du 5 mai 2020, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux conditions (quotités) fixées ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail.

L'article 3 du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 prévoit qu'une autorisation temporaire de télétravail peut être demandée et accordée à un agent en raison d'une situation exceptionnelle (confinement, d'intempéries dans le cadre d'une alerte rouge, catastrophe industrielle, etc...) perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Dans cette situation, des modalités spécifiques de télétravail pourront être instaurées par la collectivité, pour garantir, notamment, la protection de la santé des agents (ex : augmentation du nombre de jours télétravaillables en cas de pandémie, etc...).

#### 4.3.3 Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

La réussite du télétravail repose sur deux impératifs en matière de temps de travail : d'une part, prévenir les risques professionnels liés au dépassement du temps de travail et d'autre part garantir l'effectivité du temps de travail.

Pour mémoire, conformément au règlement de temps de travail des agents des services généraux, la journée télétravaillée doit respecter les principes suivants :

- Une pause méridienne, d'une durée minimum de 45 mn et maximum de 2H, est obligatoire. Elle n'est pas comptée comme du temps de travail effectif
- Un temps de repos de 20 minutes à appliquer lorsque le temps de travail quotidien atteint au moins 6 heures
- La durée quotidienne de travail ne peut dépasser 10H, l'amplitude maximale d'une journée de travail est de 12H et le repos minimum quotidien ne peut être inférieur à 11H

Dans le cadre de l'engagement continu de la collectivité en faveur de la Qualité de Vie au Travail de ses agents, et en conformité avec la Loi N° 2016-1088 du 8 août 2016 relative

au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, les télétravailleurs, comme les autres utilisateurs, disposent d'un droit à la déconnexion : droit de ne pas être connecté à une ressource informatique professionnelle (smartphone, internet, email, ...) pendant les temps de repos, congés/RTT et/ou absences.

Ainsi, les utilisateurs télétravailleurs n'ont aucune obligation en dehors du temps de travail de :

- consulter leur messagerie électronique, les SMS et d'y répondre,
- répondre aux appels sur leur smartphone professionnel comme personnel.

Dans ce contexte, le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail et les journées de télétravail sont comptabilisées au réel dans le logiciel de gestion du temps (badgeage depuis le domicile) dans le respect des bornes horaires de journée (7h30-19h30) et dans la limite de la durée forfaitaire attendue de l'agent (7h08 / jour pour 35h40 hebdomadaires ou 7h39 / jour pour 38h15 hebdomadaires ou 7h57 / jour pour 39h45 hebdomadaires, selon le régime choisi en janvier pour le cas général ; pour les agents en cycles horaires spécifiques, se référer aux horaires mentionnés dans leur règlement dédié).

La durée du travail des agents en télétravail est donc identique à celle des agents travaillant sur site au regard du nombre d'heures attendues par jour. Dans ce cadre, aucun crédit ou aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée, sauf situation particulière.

Le télétravailleur à domicile doit respecter des plages horaires fixes au sein desquelles ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues ou tous contacts extérieurs pourront le contacter. Ces plages horaires sont les suivantes : 9h30/12h et 14h/16h30 (16H le vendredi).

## 5. Modalités de demande et de validation des candidatures

### 5.1 Campagne annuelle

Une campagne annuelle de télétravail (demandes initiales) a lieu chaque année avec la mise en place d'une communication adaptée et d'un appel à candidatures visibles par note de service et sur l'intranet.

Les agents souhaitant télétravailler formalisent leur demande en utilisant le document de candidature spécifique téléchargeable sur l'Intranet. Ce document, impérativement accompagné du questionnaire d'évaluation des risques renseigné et des autres documents mentionnés au 4-1-1 notamment, doit être dûment complété et adressé au supérieur hiérarchique en amont d'un entretien spécifique.

Lors de cet entretien, le supérieur hiérarchique évalue les différents aspects de la demande de l'agent (nature des tâches, autonomie, motivation ...) et son impact sur le fonctionnement du service. S'il est favorable, il transmet au directeur qui transmet à son tour au service instructeur de la DQVTF.

Si le nombre de demandes est trop important au regard de l'organisation du service, le Directeur, en lien avec le responsable du service de l'agent, pourra s'appuyer sur différents indicateurs énoncés ci-dessous pour procéder à des arbitrages sur les candidatures au télétravail :

1. Trajet domicile-travail (durée, distance, moyen de transport),
2. Autonomie de l'agent,

3. Maîtrise des outils nécessaires au télétravail,
4. Situation particulière de l'agent.

L'ensemble des candidatures, muni des avis, est transmis à la DQVTF.

Une réponse à la demande de l'agent est apportée dans un délai d'un mois, qui peut, dans cet intervalle, solliciter sa hiérarchie. En cas de suite favorable, en application du décret du 5 mai 2020, une autorisation d'exercice des missions en télétravail est transmise à chaque agent autorisé afin de lui préciser :

- Les fonctions
- Le lieu de télétravail
- Le jour télétravaillé
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée
- Les plages horaires

En cas de mobilité interne à l'initiative de l'agent, celui-ci doit demander à son nouveau N+1 son accord de principe pour pouvoir continuer à télétravailler sur son nouveau poste et échanger avec lui sur les conditions de mise en œuvre (maintien du nombre de jours télétravaillés par ex.). Ces informations devront également être communiquées à la DQVTF pour prise en compte dans l'autorisation écrite de télétravail transmise à l'intéressé(e).

## 5.2 Renouvellement

L'autorisation est valable 1 an. Comme pour une demande initiale, le renouvellement ne peut avoir lieu qu'avec l'accord conjoint de l'agent et de son supérieur hiérarchique direct via le même processus de candidature précité.

A la demande de l'agent, les CAP (et CCP pour les agents contractuels) sont saisies du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par celui-ci pour l'exercice d'activités éligibles au télétravail fixées par délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale.

## 6. Accompagnement des télétravailleurs et de leurs managers

Des séances d'information sont assurées par la DQVTF et la DSIUN pour accompagner le dispositif de télétravail (conférences, formations de prise en main des outils du télétravail pour les télétravailleurs, formations spécifiques pour les encadrants). Les conférences dispensées sont axées sur les droits et les obligations de l'agent et de son encadrant lors des journées de télétravail, sur l'organisation du travail, sur les conditions de travail et sur la prévention des risques (TMS et RPS) liés à l'exécution du télétravail.

## 7. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et protection des données

Depuis son domicile ou tout autre lieu privé, le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions relatives à la confidentialité, la protection des données informatiques et l'accès réservé à un usage professionnel du poste de travail. Il s'engage à respecter depuis son domicile la charte informatique en vigueur dans la collectivité.

## **8. Respect du RGPD**

Le traitement de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre du télétravail est établi en conformité avec les dispositions du Règlement Général pour la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et libertés » dans sa dernière version. Ce traitement des données est fondé sur le consentement. Il a pour finalité la mise en place du télétravail, conformément à son cadrage :

- la sélection des agents retenus : gestion des candidats et analyse de leur éligibilité,
- son accompagnement et sa mise en œuvre,
- le suivi du dispositif et ses contrôles,

Les données sont communiquées exclusivement aux services de la Région Occitanie et seront conservées pendant 6 mois à partir de la fin de l'autorisation de télétravailler à des fins de bilan et d'analyse : à l'issue de cette durée, elles seront effacées ou seront anonymisées pour être conservées uniquement à des fins statistiques.

Dans le cadre du traitement des données à caractère personnel, chaque agent dispose de plusieurs droits issus du RGPD à faire valoir auprès du responsable de traitement, notamment :

- Le droit d'accéder à ses données à caractère personnel faisant l'objet d'un traitement (article 15 du RGPD)
- Le droit de rectifier des données inexactes et de compléter des données incomplètes (article 16 du RGPD)
- Le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (article 13 du RGPD).

## **9. Modalités d'accès du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) sur le lieu d'exercice du télétravail**

L'employeur prend en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels inhérents aux services et dans sa politique de prévention. Par ailleurs, préalablement à la mise en place du télétravail, une information spécifique sera assurée à destination des agents concernés sur les risques inhérents au télétravail (documents mis à disposition).

Dans le cadre de ses compétences et selon les mêmes modalités, le CHSCT peut intégrer à ses visites des services les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

De telles visites doivent être préalablement autorisées par l'agent, limitées aux pièces du domicile utilisées pour l'exercice du télétravail et sous réserve d'un rendez-vous fixé en accord avec l'agent, 10 jours avant la visite. Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité. Si l'agent refuse la visite du CHSCT à son domicile dans les conditions définies ci-dessus, ce refus engendre l'arrêt du télétravail, l'employeur ne pouvant alors s'assurer de son obligation de résultat en matière de préservation de la santé et sécurité au travail et le CHSCT pouvant considérer qu'il y a un délit d'entrave à ses missions.

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

L'agent doit garantir la confidentialité et la sécurité des données : il est sensibilisé sur l'exigence de respect du RGPD pour les données à caractère personnel. La Région fournit un ordinateur portable adapté aux besoins : ce même ordinateur portable, équipé d'un socle, sera son ordinateur de travail dans les locaux de la Région. La maintenance de ces équipements nécessite pour des raisons de sécurité (mises à jour) une connexion régulière de l'équipement au réseau interne de la Région. Un écran supplémentaire, un clavier et une souris pourront être fournis au télétravailleur sur sa demande.

Pour les agents ne disposant pas du mobilier nécessaire pour pouvoir télétravailler correctement, un fauteuil adapté pourra leur être octroyé sur demande.

Par ailleurs, conformément à l'article 6 du décret n°2016-151, les coûts de mise en conformité des installations à domicile, qui sont un préalable à la mise en œuvre du télétravail pour l'agent, ne sont pas pris en charge par la collectivité.

## **11. Suivi et bilan**

Une période d'adaptation de 3 mois est mise en place.

Par ailleurs, un suivi régulier et personnalisé sera assuré par le supérieur hiérarchique direct de l'agent en télétravail (charge, qualité, conditions de travail,...) dont il pourra faire état, en cas de besoin, auprès du service temps de travail/déplacements de la DQVTF.

Un groupe de travail dédié au dispositif télétravail, et réunissant les représentants des personnels et l'Administration, sera réuni chaque année et un bilan global annuel sera réalisé et présenté au CHSCT ainsi qu'au Comité Technique Paritaire.