

Conseil d'administration 22 septembre 2023

Délibération n°2023-15 : Mise en place du télétravail

Membres en exercice : 14

Membres présents : 9

Procuration : 2

Suffrages exprimés : 11

Pour : 11

REÇU LE

11 OCT. 2023

SOUS-PRÉFECTURE de ST-PAUL

Membres du conseil d'administration présents et prenant part au vote :

Personnalités qualifiées :

- o M. Thierry GANGATE, avocat
- o Mme Béatrice BINOCHE, Directrice du FRAC

Représentant l'Etat :

- o M. Arnauld MARTIN, Conseiller Musées et Arts visuels à la DAC La Réunion

Représentant la Commune du Port :

- o M. Henry HIPPOLYTE, Conseiller Municipal à la Ville du Port
- o Mme Annick LE TOULLEC, adjointe au Maire, suppléante de M. Olivier HOARAU

Représentants du personnel :

- o M. Patrice DIJOUX, Représentant titulaire du personnel enseignant
- o M. Alexis PONCHARVILLE, Représentant suppléant du personnel administratif et technique

Représentant les étudiants :

- o Mme Marie FOLIO, Représentante titulaire des étudiants du 1^{er} cycle
- o Mme Naïssa PEQUIGNOT-ZERKOU, représentante titulaire des étudiants du 2nd cycle

Membres du conseil d'administration absents ou représentés :

Personnalités qualifiées :

- o M. Karl KUGEL, artiste (*procuration à M. Thierry GANGATE*)

Représentant la Région

- o M. Jean-Pierre CHABRIAT, Conseiller régional
- o Mme Stéphanie POINY-TOPLAN, Conseillère régionale

Représentant l'Etat :

- o M. Philippe MALIZARD, Sous-Préfet de Saint-Paul (*procuration à M. Arnauld MARTIN*)

Représentant le Département

- o Mme Béatrice SIGISMEAU, Vice-Présidente du Conseil Départemental

Personnalités invitées ne disposant pas de droit de vote :

- o M. Julien CADORET, ESA Réunion, Directeur
- o M. Aurélien LEEUWS, Inspecteur divisionnaire Adjoint – SGC du Port
- o Mme Manuelle PELLISSIER, Service culturel de la Ville du Port
- o Mme Isabelle PONAMALE, ESA Réunion, Secrétaire générale
- o Mme Sophie EUPHROSINE, ESA Réunion, Assistante de Direction

Le quorum étant atteint le Conseil d'administration peut valablement délibérer (article 9.1 des statuts de l'établissement public).

Délibérant sous la présidence de M. Thierry GANGATE ;

Le conseil d'administration de l'École supérieure d'art de La Réunion réuni en séance le vendredi 22 septembre 2023

Vu l'arrêté préfectoral n°89/2011 du 18 janvier 2011 modifié portant création de l'établissement public de coopération culturelle « École Supérieure d'Art de la Réunion »,

Vu les statuts de l'établissement public de coopération culturelle « Ecole Supérieure d'Art de La Réunion »,

Vu le code général de la fonction publique,

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 territoriale et la magistrature,

Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 pris en application des dispositions de l'article 49 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu 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,

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 29/09/2020,

SOUS-PRÉFECTURE DE ST-PAUL

DECIDE la mise en place du télétravail à compter du 1^{er} novembre 2023.

Fait à Le Port, le 22 septembre 2023

Le Président de l'Ecole supérieure d'art de La Réunion

M. Thierry GANGATE



La secrétaire de séance

Mme Isabelle PONAMALÉ



Pour transmission au contrôle de légalité, publication au Recueil des actes administratifs de la Préfecture et affichage au siège de l'établissement public, formalités prévues aux articles L. 1431-71 et R. 1431-8 du code général des collectivités territoriales.

Annexe à la délibération 2023-15 - Mise en place du télétravail

Exposé des motifs :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un-e agent-e dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent-e ou, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un-e agent-e peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un-e agent-e peut au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Pour une durée de de 6 mois maximum, à la demande des agent-es dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin du travail ; une dérogation aux quotités est possible après avis du médecin du travail.

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (blocage des routes, intempéries, situation sanitaire, ...).

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

I. Modalités d'exercice du télétravail

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un-e agent-e en situation de handicap, le(la) chef(fe) de service, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent-e 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.

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

Sinon, l'employeur met à disposition de l'agent-e le matériel nécessaire ainsi que la maintenance de celui-ci.

I.1. Activités éligibles au télétravail

- 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,
- Rédaction et mise en page de documents de communication, administration de sites internet et réseaux sociaux
- Tâches informatiques : programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mise à jour des dossiers informatisés
-

Pour le télétravail régulier, les fonctions suivantes sont concernées :

- Directeur-trice
- Secrétaire général(e)
- Directeur-trice des études
- Responsable des relations internationales et partenariats
- Responsable de la recherche
- Responsable de la communication
- Responsable des systèmes d'information

1.2 Activités ou tâches non-éligibles au télétravail :

- Accueil physique d'utilisateurs
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux
- Les tâches d'ouverture et de fermeture des locaux,
- Les missions de transport de courrier ou de marchandises
- Certaines missions d'enseignement impossibles à mettre en œuvre à distance
-

1.3. Situations particulières

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

Pour le télétravail temporaire accordé en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, les fonctions suivantes sont notamment concernées :

- Coordinateur-trice de la vie scolaire
- Assistant-e de direction
- Gestionnaire comptable et paie
- Professeur-es d'enseignement artistique (sous réserve que la matière enseignée le permette)
- Assistant-e d'enseignement artistique (sous réserve que la matière enseignée le permette)

1.4 Liste des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail en sus du domicile ou d'un « autre lieu privé » des agent-es.

Aucun.

1.5 Règles à respecter 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-e 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-e l'agent-e visé-e par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité. Il/elle s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Ainsi, l'agent-e en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Toutes les règles applicables au sein de l'Établissement (voir charte informatique), le sont également en télétravail.

1.6 Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent-e 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-e doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il/elle doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administré-es, de ses collaborateurs-trices et/ou de ses supérieur-es hiérarchiques.

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

Si l'agent-e quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce(tte) dernier(e) pourra être sanctionné(e).

L'agent-e 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-e est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

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

1.7 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 CHSCT 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 l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'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-e exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur(se) est subordonné à l'accord de l'intéressé(e), dûment recueilli par écrit.

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

1.8 Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

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

Si l'établissement met en place un système de pointage informatisé ou une autre façon de comptabiliser le temps de travail des agent-es au sein de l'Etablissement, ce système s'appliquera également aux agent-es en télétravail.

I.9. Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agent-es autorisé-es à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur ;
- Téléphone portable (si besoin) ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, une formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agent-es en télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un-e agent-e en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent-e 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.

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.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent-e restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

II. Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent-e. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées.

II.1. Modalités de la demande

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent-e. 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-e devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations (conformité électrique, connexion internet, existence d'un espace de travail, garantie minimales d'ergonomie) est jointe à la demande
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il/elle a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent-e ;

L'autorité territoriale 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-e, la conformité des installations.

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-e 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-e 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, l'autorité 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 ou de renouvellement 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 motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

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.

II.2 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-e intéressé-e doit présenter une nouvelle demande.

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.

II.3 Quotité de l'autorisation :

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

- Soit de manière régulière :

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

En cas de jours fixes :

Il attribuera 1, 2 ou 3 jour(s) maximum de télétravail fixe(s) au cours de chaque semaine de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2, 3 ou 4 jours par semaine.

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent-e s'avère nécessaire.

En cas d'attribution de jours flottants :

Il attribuera un volume de jours flottants de télétravail de 40 jours maximum par an dont l'agent-e peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service.

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

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

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent-e devra fournir un planning prévisionnel mensuel (ou utiliser un logiciel dédié), afin de faire valider au moins un mois 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.

- Soit de manière ponctuelle :

A 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.

- Soit par dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessus :

- 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 est accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique, inaccessibilité des locaux, blocage des routes...). Lorsqu'un-e agent-e demande l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

III. Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.