

Délibération n° 2020-50 du Comité syndical du 4 Décembre 2020

SYDEL - INSTAURANT LE TELETRAVAIL ET FIXANT LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU SEIN DU SYDEL

L'an deux mil vingt, le vendredi 4 Décembre 2020 à 9 heures, le Comité Syndical du SYDEL du Pays Cœur d'Hérault, convoqué sur la base de l'article L2121-17 Alinéa 2 du Code Général des Collectivités Territoriales, s'est réuni à NOVEL.ID, rue du Moulin à Huile - Ecoparc « Cœur d'Hérault - La Garrigue » 34725 Saint André de Sangonis, à l'invitation du Président en date du 27 Novembre 2020.

Etaient présents ou représentés :	Francis BARDEAU, Olivier BERNARDI, Gérard BESSIERE, Claude CARCELLER est représenté par Daniel JAUDON, Jean-Claude CROS, Jean-Pierre GABAUDAN, José MARTINEZ, Nicole MORERE, Béatrice NEGRIER-FERNANDO, Véronique NEIL, Christian POUJOL, Jean-Luc REQUI, Frédéric ROIG, Valérie ROUVEIROL, Philippe SALASC, Jean-François SOTO, Jean TRINQUIER, Claire VAN DER HORST,
Absents ou excusés :	Sébastien ANDRAL, Olivier BRUN, Bernard COSTE, Béatrice FABRE, Julie GARCIN-SAUDO, Vincent GAUDY, Jean-Claude LACROIX ; Gaëlle LEVEQUE, Marie PASSIEUX, Marie-Pierre PONS, Claude REVEL, Claude VALERO,
Etaient également présents :	Françoise OLIVIER,
Invités : 30 - Quorum : 16 - Présents ou représentés : 19 - Votants : 18	

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article L.1222-9 du Code du travail pour les agents de droit privé,

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 la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133 (Modifié par l'article 49 de la LOI n° 2019-828 du 6 août 2019)

VU la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

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 (Modifié par les articles 1 à 8 du Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020),

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 l'avis favorable du Comité Technique en date du 20 Novembre 2020;

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 ;

Considérant l'avis favorable du Bureau réuni le vendredi 23 Octobre 2020.

M. Le Président rappelle que 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 ;

M. Le Président précise que 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 et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires ;

Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

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.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

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

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Il est proposé au Comité Syndical, après en avoir délibéré ;

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des missions exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Activités qui nécessitent l'impression de documents (ce coût est non pris en charge)
- Activités qui nécessitent une présence physique sur le site de travail ;

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent,
- soit au sein d'un espace de télétravail, télécentre.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Le Lieu devra être pris en compte par l'employeur dans l'appréciation de la demande (compatibilité de la demande avec l'intérêt du service).

L'installation électrique du lieu de télétravail devra être conforme aux normes : l'employeur sollicitera pour cela un certificat d'assurance et de conformité électrique.

Article 3 : Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

La charte de télétravail précisera les modalités et quotités spécifiques à l'organisation interne.

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable cela après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Les circonstances et les modalités seront étudiées par une commission interne ad'hoc constituée de l'autorité territoriale ou élu de délégation, de la direction générale, du service des ressources humaines, du responsable de service concerné.

Une autorisation temporaire de télétravail peut être demandée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site : accès domicile-travail bloqué (grève, manifestation, intempéries, pandémie...).

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. 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 ou par mois dans le respect des quotités définies ci-dessus.

Article 4 : 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.

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

La disponibilité : Le système doit 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.

Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises.

Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

Par ailleurs, 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.

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.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

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

Afin de garantir l'intégrité de son système informatique, le service informatique précisera dans la charte de télétravail les conditions et procédures à suivre spécifiquement dans le cadre du télétravail (nécessité de ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour des mises à jour ; obligation de sauvegarder chaque semaine ses travaux sur un disque dur externe...).

Cette procédure fera par ailleurs référence à l'approche globale de la charte informatique présente dans le règlement intérieur de la structure.

Article 5 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité.

La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

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

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, 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 sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Il doit être totalement joignable et disponible en faveur de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il doit être joignable et disponible en faveur des usagers et de ses collègues selon les horaires habituellement définis par le service.

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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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 la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

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. Le télétravailleur 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.

Article 6 : 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 peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance d'au moins une semaine à l'avance, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 7 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir, périodiquement, l'agenda partagé en identifiant les horaires de télétravail et le suivi des missions réalisées sur ces plages horaires.

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif dans un délai de 2 mois à partir de la publication

Article 8 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- souris ;
- casque audio/micro ;
- téléphone portable ou système de téléphonie à distance ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

La collectivité fournit, installe et assure 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.

A 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.

Article 9 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Le cas échéant, toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

Le cas échéant, les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Article 10 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président 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 du Président, 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.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;

- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le Comité Syndical

Après en avoir délibéré,

DECIDE

A l'unanimité des suffrages exprimés

- De Décider l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1er janvier 2021. ;
- la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tel que définis ci-dessus ;
- D'Indiquer que les crédits correspondants sont inscrits au budget du Sydel ;
- De préciser que les dispositions de mise en place du télétravail seront précisées dans une charte du télétravail joint en annexe de la présente délibération. Cette charte viendra compléter le règlement intérieur de la structure et pourra être amendée et complété au fur et à mesure des évolutions et déploiements interne à la collectivité ;
- D'Indiquer qu'une communication sera adressée aux agents lors de l'instauration du télétravail ainsi que lors de l'accueil de nouveaux agents,
- D'Autoriser le Président à signer et à accomplir toutes les formalités afférentes à la bonne exécution de ce dossier.

Saint André de Sangonis, le 7 Décembre 2020

Le Président certifie sous sa responsabilité

La présente délibération exécutoire le 7 Décembre 2020

Le Président du syndicat

Jean-François SOTO

Publiée le 7 Décembre 2020
Transmise le 7 Décembre 2020

**PRÉFECTURE
DE L'HÉRAULT**
17 DEC. 2020
**D.R.C.L
GREFFE - P.F.R.A**

PROJET de Charte du télétravail

Préambule

Le SYDEL dans le cadre de son organisation offre la possibilité aux agents de bénéficier du télétravail. La présente charte vise à préciser les modalités de mise en place en complément des textes réglementaires et de la délibération instaurant le télétravail dans la structure.

1

Tous les agents (fonctionnaires, contractuels de droit public et de droit privé) peuvent solliciter la mise en place d'une autorisation de télétravail dans les mêmes conditions.

Le Sydel précise les enjeux du télétravail qu'elle souhaite mettre en œuvre :

- Favoriser l'efficacité du service et de la structure,
- Permettre une conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle,
- Favoriser la qualité de vie au travail,
- Accompagner une mutation et moderniser les méthodes de travail,
- Favoriser la performance des missions de la structure,
- Améliorer l'organisation et les conditions de travail pour tous et toutes,
- Mettre en place de nouvelles manières de travailler organisées et discutées,
- Moderniser les méthodes de travail,
- Renforcer l'attractivité et l'image de la structure,
- Assurer un levier d'égalité professionnelle,
- Répondre aux enjeux du territoire : trafic, empreinte carbone,
- Intégrer l'adaptation à des situations spécifiques (grossesse, reprise après arrêt travail, aléas climatiques, pandémie....),
- Répondre à une demande des agents.

Par ailleurs, le SYDEL définit les principes internes suivant pour la mise en place du télétravail :

- Principe du volontariat de l'agent pour organiser son activité en télétravail,
- Principe de réversibilité mutuelle,
- Principe d'évaluation : un bilan annuel devra être obligatoirement réalisé via un entretien individuel ; ainsi qu'un bilan global au niveau de la structure.
- Principe d'éligibilité au télétravail :
 - S'appuyer sur la nature des activités/tâches et non sur le métier dans son ensemble,
 - S'assurer d'une prise en compte de toutes les catégories hiérarchiques,
 - Avoir une ancienneté de 6 mois minimum dans la structure (connaissance fonctionnement minimum de la collectivité, autonomie) pour prétendre au télétravail,
 - Avoir une autonomie dans le fonctionnement, l'utilisation TIC et 1^{er} niveau de maintenance informatique.

- Principe d'organisation du télétravail :
 - Assurer la continuité des activités lors de l'activité en télétravail,
 - Inscrire la primauté du fonctionnement du service sur le télétravail (ex lors programmation réunion service),
 - Maintenir une vie collective et partager l'expérience au travail (éviter l'isolement et les RPS),
 - Inscrire le non report des jours télé travaillés non pris en dehors de la semaine,,
 - Identifier un taux présentiel minimum sur site (1 agent minimum / service),
 - Moduler la répartition entre temps partiel et télétravail afin que les agents respectent un temps présentiel minimum sur l lieu de travail,
 - Définir dans chaque service un ou des jours où l'ensemble du service est présent sur le lieu de travail,
 - Favoriser une continuité de service en restant joignable sur les créneaux de travail habituels de l'agent,
 - Assurer la prise en compte des situations particulières (handicap, grossesse, éloignement géographique...) dans l'accès au télétravail,
 - Assurer la lisibilité des jours en télétravail via la retranscription et l'actualisation des agendas partagés.

2

Définition et cadre juridique du télétravail

1 - LA DEFINITION DU TELETRAVAIL

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.

Il se pratique au domicile de l'agent ou sur un lieu de télétravail partagé.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 et par décret n° 2020-524 du 5 mai 2020.

2 - CADRE JURIDIQUE

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

3- MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

Une délibération n° xxxxxx du xxxxxx fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail avec :

- Les activités éligibles au télétravail
- Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail
- Les équipements de travail mis à disposition
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé
- Les 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 modalités de prise en charge, par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
- Les modalités de formation ou d'information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail.

La consultation du Comité Technique préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire. Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique.

Une communication sera adressée aux agents lors de la mise en place du télétravail ainsi que lors de l'accueil de nouveaux agents.

Modalités du télétravail dans la collectivité

4 - QUELLES FONCTIONS, PEUVENT ETRE EXERCEES EN TELETRAVAIL ?

Le principe interne au Sydel est d'aborder la mise en place du télétravail sur la base des « activités/taches » et non sur le métier dans son ensemble.

Aussi, une organisation sera recherchée au sein des pôles afin d'assurer une continuité de service tout en facilitant l'accès au télétravail pour le plus grand nombre.

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail ; Aussi, les activités suivantes ont été identifiées comme non éligibles au télétravail :

- Activités qui nécessitent l'impression de documents (ce coût est non pris en charge),
- Activités qui nécessitent une présence physique sur le site de travail.

Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent également limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

5 - SUR QUEL LIEU PEUT-ETRE EXERCE LE TELETRAVAIL ?

Le lieu de réalisation de l'activité en télétravail sera précisé dans l'autorisation individuelle et sera pris en compte par l'employeur dans l'appréciation de la demande (compatibilité de la demande avec l'intérêt du service).

Si le lieu d'exercice est ensuite différant, les coûts de transport afférents sont alors à la charge de l'agent.

L'installation électrique du lieu de télétravail devra être conforme aux normes ; l'employeur sollicitera pour cela un certificat d'assurance et de conformité électrique (déclaratif agent).

Les institutions compétentes pourront avoir accès au lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne mise en œuvre des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans les conditions suivantes :

- Les conditions d'accès au lieu de télétravail devront être les mêmes que pour l'accès aux locaux professionnels.
- Concernant l'accès au domicile de l'agent, si cela est nécessaire, il devra s'effectuer après que l'agent en ait été averti par écrit au moins une semaine à l'avance, en indiquant le jour, l'heure et l'objet de la visite, l'identité des personnes qui effectueront la visite. La visite doit s'effectuer un jour de télétravail. L'agent a le droit de refuser la visite par écrit adressé à l'employeur au moins 72 heures avant la date de la visite. Ce refus peut être opposé deux fois successives pour convenances personnelles. Après deux refus de cette nature ou après une visite infructueuse, l'agent devra avancer un motif valable pour refuser la visite ou indiquer les raisons pour lesquelles il s'y est soustrait, dans le cas contraire, l'autorisation de télétravail pourra être suspendue jusqu'à ce qu'une visite soit possible

6 - LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Toutefois, au sein de la collectivité, suite au travail du Comité de projet pour l'instauration du télétravail, le choix suivant a été établi :

Agents ayant une activité de travail sur 5 jours au moins de travail hebdomadaire	2 jours maximum en télétravail
Agents ayant une activité de travail sur 4 ou 4.5 jours de travail hebdomadaire	1.5 jours maximum en télétravail
Agents ayant une activité de travail inférieure à 4 jours de travail hebdomadaire	1 jour maximum en télétravail

1 journée = 8h / possibilité 1/2j = 4h

A partir de cette quotation, selon la qualité de missions télétravaillable, le nombre de jour en télétravail pourra être ajusté.

La définition des jours en télétravail peuvent être appliqués sur un rythme mensuel afin de permettre aux agents de prendre une journée complète.

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé ou le handicap le

justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable cela après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Les circonstances et les modalités seront étudiées par une commission interne ad'hoc constituée de l'autorité territoriale ou élu de délégation, de la direction générale, du service des ressources humaines, du responsable de service concerné.

Par ailleurs, une autorisation temporaire de télétravail peut être demandée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site : accès domicile-travail bloqué (grève, manifestation, intempéries, pandémie...).

Lors de la définition des jours télétravaillés, le responsable de chaque Pôle devra

- permettre d'équilibrer les jours de télétravail afin que dans le service, 1 personne minimum soit présente sur site,
- Identifier 1j fixe minimum de présentiel pour toute l'équipe afin de favoriser les échanges interne au service.

Au sein de chaque service, les agents et leur responsable de pôle identifieront des jours fixes de télétravail individuel et des jours de présence obligatoire pour tous les agents du pôle. Cette organisation sera intégrée dans l'autorisation individuelle de l'agent.

A partir de cette organisation (jours télétravail et jours sur site), une certaine flexibilité pourra être laissée au responsable de pôle pour permettre un report dans la semaine d'une journée télétravaillée en raison d'un impératif de service.

Cette demande de report sera étudiée en amont et devra tenir compte des impératifs de nécessité de service et de présence minimum d'un agent par service.

Cet ajustement devra impérativement être retranscrit dans l'agenda partagé de l'agent afin que notamment les agents d'accueil puissent relayer correctement les éventuels appels et sollicitations.

Par ailleurs, les jours de congés posés sur des jours de télétravail n'ouvrent pas droit à un report des jours de télétravail.

Concernant les horaires suivis par l'agent en télétravail, l'autorisation individuelle reprendra les horaires que l'agent exerce sur site et fera référence aux principes du règlement intérieur.

Enfin, lors des besoins de réunions avec l'ensemble des agents, de formations internes obligatoires..., le responsable de pôle ou le directeur pourront faire valoir la nécessité de service et solliciter la présence de tous les agents.

7 - COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de Pôle.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à son responsable de Pôle via un formulaire de demande (copie au service en charge de la gestion RH) et selon la procédure jointe en Annexe n° 1.

La demande doit préciser les modalités d'organisation souhaitées, notamment le ou les jour(s) travaillée (s) ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande est examinée par le responsable de Pôle et une réponse apportée par l'autorité territoriale dans un délai de 1 mois à compter de la réception de la demande ou de la date limite de dépôt lors d'une campagne de recensement.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques et une attestation d'assurance sont jointes à la demande.

8 - COMMENT EST DELIVREE L'AUTORISATION D'EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL ?

Le responsable de Pôle apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux activités définies éligibles. La demande de l'agent (volet responsable de pôle et volet RH) doit être traitée dans un délai maximum de 1 mois.

Le responsable de Pôle s'assure en collaboration avec le service informatique de la conformité des installations aux spécifications techniques.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et sur la définition précise des tâches confiées sur les jours en télétravail. L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou une convention (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

Une période d'adaptation de 3 mois est obligatoire pour permettre d'adapter les modalités définies en collaboration entre l'agent et son responsable de pôle.

9 - LA DUREE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de 3 mois maximum.

En cas de changement de fonctions, l'autorisation cesse de plein droit. L'agent intéressé par du télétravail devra présenter une nouvelle demande.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation. Un bilan annuel doit être réalisé.

Par ailleurs, un Bilan de fin de télétravail doit être réalisé à l'issue de la période, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télétravaillant, son équipe et son supérieur.



10 – SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation (droit à la déconnexion, sollicitation sur les plages de travaux habituels de l'agent...).

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télé-travaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télé-travaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du Comité technique.

Il est précisé que lors des périodes télé-travaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail.

Modalités de décompte du temps de travail :

Les télétravailleurs doivent respecter le temps travail et les horaires prévus au planning de travail par le responsable.

Les agents en télétravail devront tenir à jour leur agenda partagé et y faire figurer les missions réalisées.

Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance, sauf en cas de recours au télétravail ponctuel en cas d'accès domicile-travail bloqué (grève, manifestation, intempéries).

L'agent en télétravail **reste à la disposition de son employeur**, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formations. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service.

L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

11 – ENGAGEMENTS MUTUELS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'AGENT

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail.

Différents éléments nécessitent un engagement de l'agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l'installation électrique, qualité de l'accès internet, information de son assurance...), qui sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail.

Seuls les agents :

- ayant une ancienneté de 6 mois minimum dans la structure seront éligibles au télétravail,
- ayant une autonomie dans le fonctionnement, dans l'utilisation et la maintenance informatique seront éligibles au télétravail,
- disposant d'une connexion internet de qualité seront éligibles au télétravail.

La collectivité fournit le matériel nécessaire à la mission de l'agent

- Ordinateur portable + Souris + Casque audio-son
- Téléphone portable professionnel ou téléphone en gestion par ordinateur ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Accès au(x) serveur(s) NAS.

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

Par ailleurs, en référence au principe d'égalité de traitement entre agents sur site et agents en télétravail :

- le coût de la mise en conformité des installations préalables à la demande n'a pas vocation à être prise en charge,
- l'abonnement internet qui n'a pas été souscrit expressément et directement pour l'exercice des fonctions n'a pas vocation à être pris en charge. En cas de souscription directement pour l'exercice des fonctions en télétravail, l'abonnement internet sera pris en charge sur la base du coût de l'abonnement mensuel le moins cher auquel l'agent peut avoir accès à son domicile et ne prend en charge aucune option.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication.

La question de l'accès sécurisé à distance aux dossiers et applications informatiques sera organisée via une procédure mise en place par le service informatique.

S'agissant du matériel, la configuration initiale des matériels est assurée par le service informatique dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien assuré par le service informatique. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.



L'employeur rappellera à l'agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter. Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité technique peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.

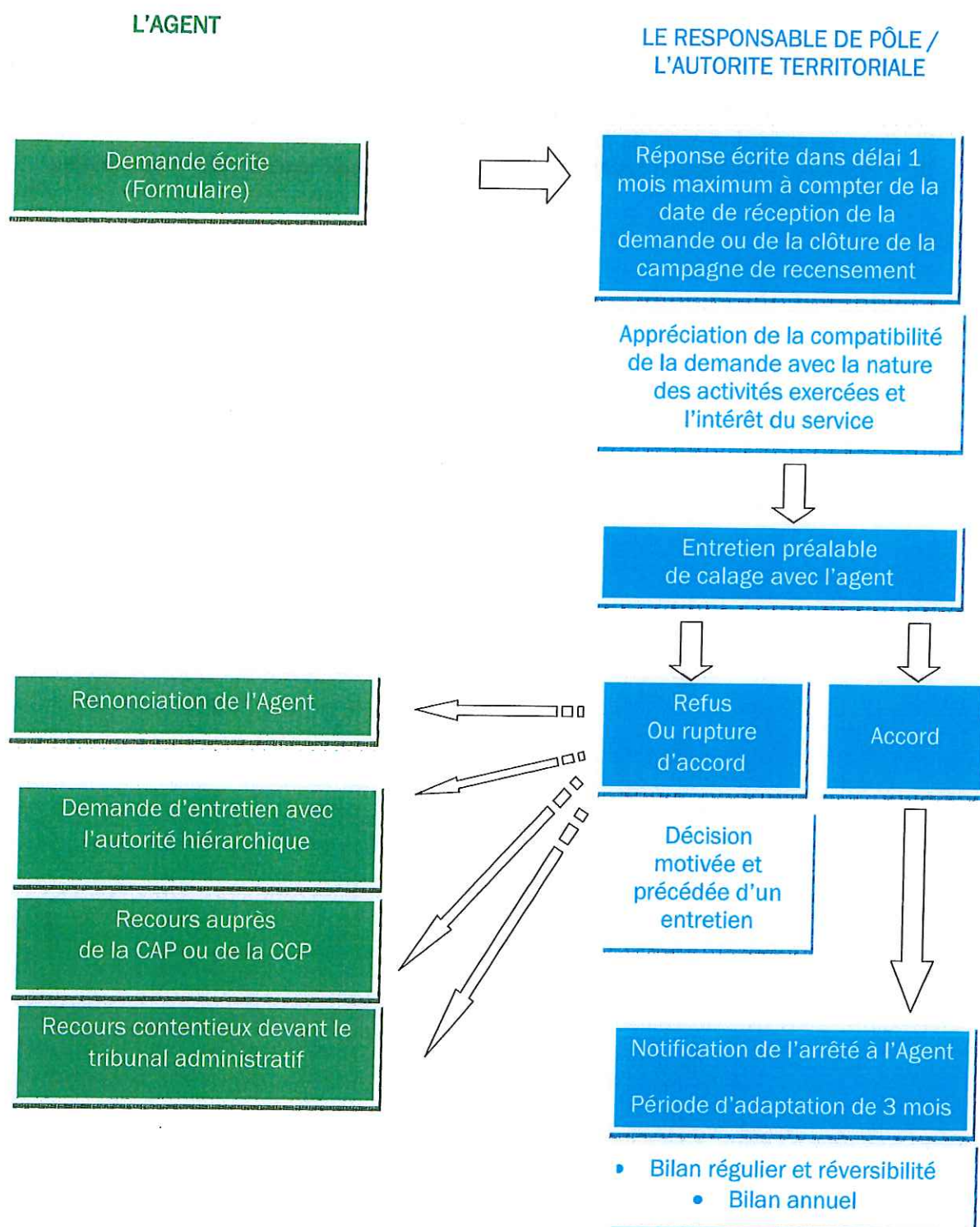
Un bilan sera réalisé lors des évaluations annuelles afin de favoriser l'amélioration de la mise en place du télétravail individuel et collectif.

Annexes

1. Schéma récapitulatif de la procédure d'autorisation
2. Formulaire de demande de télétravail
3. Procédure informatique spécifique au télétravail (à voir avec service informatique si nécessaire)

Annexe1 :

SCHEMA RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE D'AUTORISATION



Annexe 2 :

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Demande initiale Demande de renouvellement

Agent concerné :

- Nom et Prénom :
- Statut :
- Poste :
- Pôle :
- Temps de travail actuel :
- Plage horaires travail actuel :

Matin	
Pause déjeuner (mini 45 min)	
Après-midi	

11

Motivations de la demande (le cas échéant, joindre les pièces justificatives)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Activités proposées en télétravail

Proposition Agent		Avis Resp Pôle
Activités télétravaillées	Conditions mise en œuvre	

Organisation souhaitée

- Nombre de jour(s) de télétravail souhaité(s) : ½ j/sem 1 j/sem 1.5j/sem 2j/sem
- Jour(s) de télétravail souhaité(s) : Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi
- Lieu du télétravail (adresse complète) :
.....
.....

Equipement

Equipements / Outils déjà à disposition	Equipements / Outils souhaités



Je demande à bénéficier du télétravail à compter du

J'atteste sur l'honneur de la conformité de mon installation électrique et de ma connexion internet.

J'atteste pouvoir travailler avec la même concentration, que je sois au bureau ou en télétravail.

Je reconnais également être informé(e) que le télétravail ne pourra se mettre en place qu'après la notification de la décision m'accordant le bénéfice du télétravail.

Je transmets avec ma demande de sollicitation mon attestation d'assurance faisant apparaître une clause particulière prenant en compte l'activité de télétravail à domicile.

A Le Signature de l'Agent :

Date de l'entretien préalable de calage Agent / Responsable :

CADRE RESERVE AU CHEF DE POLE
Avis du chef de Pôle : Favorable Défavorable
Nombre de jours : Jours télétravail :
Adresse télétravail :
Motifs évoqués :
.....
.....
.....
Le A Signature du Responsable de Pôle



Avis Informatique concernant l'équipement et applications métiers
.....
.....
.....

AVIS DE LA DIRECTION Accord Refus
Motifs évoqués à l'appui du refus :
.....
.....
Le A Signature du Directeur

Date de l'entretien préalable au refus :

NOTIFICATION A L'AGENT
Date de notification à l'agent :
Période d'adaptation Du Au

