



Charte du télétravail

Préambule

Le SIEA a expérimenté la mise en œuvre du télétravail dans le cadre des mesures sanitaires de confinement en 2020 et 2021. Cette expérimentation a démontré que le télétravail permettait d'assurer la continuité de service. A l'aune de ce constat, le SIEA souhaite mettre en place de manière pérenne un télétravail régulier sur la base du volontariat tout en veillant à prévenir le sentiment d'isolement des agents ou la déstabilisation du travail d'équipe.

Le développement du télétravail poursuit les objectifs suivants :

- Favoriser un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle,
- Limiter les trajets domicile-travail pour réduire le coût économique et les temps de transport,
- Se saisir des évolutions numériques en vue de développer de meilleures conditions d'exercice des missions,
- Développer le management par objectifs et l'autonomie des agents,
- Réduire l'empreinte écologique en limitant la production de gaz à effets de serre issus de la diminution des déplacements,
- Renforcer l'attractivité du SIEA afin d'attirer de nouveaux talents et fidéliser les agents en poste.

La mise en œuvre du télétravail permet ainsi de répondre à des enjeux sociaux, économiques, environnementaux et managériaux.

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, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Le télétravail est une **possibilité** pour les agents, il ne s'agit pas d'une obligation.

Cette modalité de travail s'inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle, sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité à domicile, sur le contrôle des résultats par rapport aux objectifs fixés dans le cadre normal de son activité.

Le refus de la part de l'agent d'exercer tout ou partie de ses fonctions en télétravail ne peut pas être un motif consécutif de sanction.

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 volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Les modalités de mise en œuvre du télétravail pour l'ensemble de la fonction publique sont définies par l'article L430-01 du code général de la fonction publique et par l'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

L'article L430-01 du code général de la fonction publique reprends les dispositions initialement prévues par :

- L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 qui précise 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 février 2016 modifié qui 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 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail avec :

- Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail (activités, postes, fonctions) ;
- 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 modalités de prise en charge, par le SIEA, 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 (Comité Social Territorial à compter du 01/01/2023).

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

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **3 jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à 2 jours par semaine**.

QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL AU SIEA

Le SIEA a choisi de permettre le télétravail de **½ journée à 2 jours** par semaine complète et de **½ journée à 1 jour** par semaine d'ARTT imposé et dans la limite de **6 jours** non consécutifs par mois.

Pour des raisons d'organisation et de maintien de la fluidité des relations professionnelles, les postes exercés à temps partiel ou non complet ne sont pas éligibles au télétravail.

Le télétravail est exercé exclusivement au domicile de l'agent.

Chaque agent, s'il le souhaite, propose un calendrier annuel recensant ses jours de télétravail à son supérieur hiérarchique.

En début d'année, un calendrier annuel des jours télétravaillés est ensuite élaboré par service par les responsables de service à l'appui des entretiens individuels annuels réalisés.

Ce calendrier prévisionnel est flexible et adaptable en fonction des nécessités de services ou de l'évolution de l'activité de l'agent.

La modification d'un jour ou de plusieurs jours de télétravail planifiés est subordonnée à l'accord du responsable hiérarchique en respectant un délai de prévenance de 15 jours minimum. Ce délai peut être raccourci ou allongé en fonction des circonstances, d'un commun accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

DEROGATIONS

Il peut être dérogé à ce principe à la demande pour :

- les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- les femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps ;
- les agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable ;
- le Directeur Travaux et la Directrice Générale des Services tel que prévu par le règlement intérieur.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Il peut également être dérogé aux seuils et périodes de référence de manière ponctuelle en cas de (liste non exhaustive) :

- Cas contact COVID 19 ;
- Pandémie ;
- Après avis du médecin du travail si l'agent peut télétravailler au lieu d'être placé en arrêt de travail ;
- Grève des transports en commun ;
- Evènements climatiques empêchant l'utilisation d'un véhicule motorisé (intempéries, neige, etc.....).

5 - QUELLES FONCTIONS PEUVENT ETRE EXERCEES EN TELETRAVAIL ?

Il appartient à chaque responsable de service de lister les postes de travail, de définir les activités éligibles et d'apprécier leur compatibilité avec le télétravail. La Direction Générale veillera à une cohérence entre services et évaluera la mise en œuvre du télétravail pour chaque demande. Une liste des postes éligibles sera ainsi diffusée chaque année avant les entretiens individuels annuels. Une première liste sera établie pour la rentrée 2022.

Toutefois, le télétravail est ouvert prioritairement aux activités suivantes :

- instruction, étude ou gestion de dossier ;
- rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information ;
- veille juridique ;

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration (ex : gestion du courrier), notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec des correspondants internes ou externes ;
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments, les recettes de réseaux, les rendez-vous communaux, ... ;
- qui exigent un travail d'équipe régulier ;

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent 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 (1/2 journée minimum à 2 jours maximum).

Les critères suivants seront pris en compte pour définir l'éligibilité au télétravail du poste :

- Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne ;
- Poste dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier ;
- Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail ;
- Poste dont les missions ne comportent pas un volume important d'encadrement de proximité.

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

6 - COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?

Le télétravail est à l'initiative de l'agent qui bénéficie d'une ancienneté dans le poste au moins égale à **6 mois** (fonctionnaire titulaire ou stagiaire, contractuel de droit public ou privé). Il est néanmoins subordonné à l'accord du supérieur hiérarchique et de la Direction Générale.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé **sur demande écrite** (annexe 1) de l'agent à son supérieur hiérarchique préalablement à l'entretien individuel annuel avec copie au service en charge de la gestion RH (boîte mail générique).

L'entretien individuel annuel doit permettre de déterminer les activités compatibles avec le télétravail et les modalités d'exercice, quotité et jour. Il permet également de déterminer les conditions d'exercice ou d'exclure cette possibilité : dossiers dématérialisés, répartition du travail permettant de concentrer les tâches sur une période, manque d'autonomie ou d'ancienneté de l'agent, incompatibilité avec l'effectif ou l'organisation du service, manque d'outillage informatique, manque de connexion à domicile...

La demande précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice et les conditions d'installations (ex : bureau, pièce dédiée, siège adapté, accès aux technologies de l'information et de la communication, etc...).

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 disposant d'une connexion internet à haut débit seront éligibles au télétravail (test préalable à effectuer avant mise en place).

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

Le supérieur hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service en se référant aux postes et/ou aux activités éligibles.

La demande est examinée par le supérieur hiérarchique et la Direction Générale. Une réponse est apportée par l'autorité territoriale dans **un délai maximum de 1 mois**.

Le nombre de télétravailleurs doit être compatible avec le bon fonctionnement de chaque service.

Le SIEA veille à la conformité des installations aux spécifications techniques spécifiques au poste à l'appui d'une attestation sur l'honneur de conformité délivrée par l'agent.

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

L'agent peut alors :

- renoncer ;
- demander un entretien avec l'autorité hiérarchique (N + 2) ;
- engager un recours auprès de la Commission Administrative Paritaire (fonctionnaires) ou en Commission Consultative Paritaire (contractuels).
- engager un recours contentieux devant le tribunal administratif.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

Un document d'information est remis à l'agent indiquant les droits et obligations en matière de temps de travail (durées, amplitude, repos quotidien et hebdomadaires), d'hygiène et de sécurité, d'utilisation des outils, logiciels et fichiers informatiques.

8 - LA DUREE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT

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

L'autorisation est renouvelée par tacite reconduction sur présentation de la fiche de renouvellement de télétravail **1 mois** avant la date anniversaire, sauf avis contraire du supérieur hiérarchique et de la direction générale.

Un préavis de **1 mois** est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

Afin d'appréhender le niveau de satisfaction des modalités de télétravail mises en œuvre, notamment s'agissant de la qualité et de l'organisation, du lien et de la communication entre l'agent télé-travaillant, ses équipes et son supérieur hiérarchique, et apporter, le cas échéant, les éléments correctifs permettant d'assurer une continuité de service dans des conditions optimales un bilan sera réalisé dans le cadre de l'entretien annuel professionnel.

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

9 – 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.

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, prestations sociales (Tickets restaurants) que les autres agents.

Les agents télé-travaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par le SIEA. 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 d'une délégation du CHSCT - Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (Comité Social Territorial à compter du 01/01/2023).

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. Ces risques liés sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

Les déplacements professionnels au cours d'une période de télétravail sont obligatoirement autorisés par le supérieur hiérarchique. Dans le cas contraire, ils sont considérés comme personnels.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. Il pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Modalités de décompte du temps de travail

Le SIEA ne disposant pas à ce jour d'outil de gestion du temps de travail automatisé, les agents en télétravail indiquent à leur supérieur hiérarchique, par le biais d'un mail ou d'un message Skype, leur entrée en poste lors de leur connexion en début de journée et leur déconnexion en fin de journée de télétravail.

Le SIEA n'utilise pas de logiciel de surveillance ou de traçage des activités des télétravailleurs.

Les horaires de l'agent doivent s'intégrer sur les plages fixes de la collectivité, tel que prévu par le règlement intérieur.

Le télétravail n'ouvre pas de droit à récupération d'heures supplémentaires hors cas de réunions en visioconférence réalisées en dehors des horaires de travail planifiées et demandées par la hiérarchie.

L'agent doit respecter un calendrier annuel défini par avance avec son supérieur hiérarchique, sauf en cas de recours au télétravail ponctuel tel que défini à l'article 3 de la présente Charte.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles, notamment pour les sollicitations, les appels, des réunions ou encore des sessions de formations. Sa présence dans les locaux du SIEA peut également être requise pour des nécessités de service. Il peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas figure, il en informe son supérieur hiérarchique et le déplacement est alors considéré comme un déplacement domicile-travail.

En cas d'impossibilité de télétravailler (problème de connexion internet, etc..) l'agent retourne physiquement sur son lieu d'affectation après en avoir informé dans les plus brefs délais son supérieur hiérarchique ou demande la pose d'un congé pour régulariser sa situation.

L'agent en télétravail qui se trouve dans l'incapacité de réaliser sa mission, pour quelques raisons que ce soit, doit prévenir son employeur dans les plus brefs délais (arrêt maladie, garde d'enfant malade...).

La charge de travail attendue par l'employeur reste la même que l'agent soit sur site ou en télétravail. Une programmation de l'activité ou un rapport d'activité peuvent s'avérer nécessaires.

Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

L'accès sécurisé à distance aux dossiers et applications informatiques est organisé via la mise en place d'un VPN installé sur les postes informatiques des agents autorisés à télétravailler.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via 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.

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

Par ailleurs, 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 télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement (Charte informatique), en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Il s'engage également 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.

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

Le SIEA prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail.

Le montant journalier du « forfait télétravail » ainsi que son plafond annuel sont fixés par un arrêté conjoint des ministres chargés de la fonction publique et du budget.

A ce titre, le montant de l'indemnité, fixé initialement à 2,5 € par jour de télétravail effectué et dans la limite de 220 € par an, passe à 2,88 € par jour à partir du 1er janvier 2023, dans la limite de 253,44 € par an.

Le montant de l'allocation forfaitaire évoluera automatiquement au regard de la réglementation en vigueur.

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité trimestrielle, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent, autorisé par le supérieur hiérarchique et effectivement réalisé au cours du trimestre échu.

Hormis le versement du forfait télétravail, il n'est pas prévu d'indemnisation ou de subventions supplémentaires pour l'achat de matériel informatique ou pour toute augmentation des frais personnels de l'agent (coût de l'assurance, énergie, abonnements informatiques, etc...).

Le SIEA fournit le matériel nécessaire à la mission de l'agent, à minima :

- PC portable
- Un écran 22 "
- Alimentation USB-C 65w
- Claviers + souris fil
- Sac à dos portable
- Casque audio + micro jack
- Convertisseur LAN USB-RJ45
- Téléphone portable professionnel (pour les postes dotés) étant précisé que le logiciel Avaya permet de ne pas utiliser son téléphone personnel.

Les impressions et reprographies sont effectuées dans les locaux du SIEA.

Le SIEA veille à doter équitablement les agents éligibles, au besoin en procédant à des commandes de matériels complémentaires.

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

La configuration initiale des matériels est assurée par le SIEA 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 le SIEA. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

Le SIEA est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux du SIEA. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni sur site. Le SIEA 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. Il veille également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son supérieur hiérarchique.

L'agent est tenu de restituer le matériel fourni au SIEA lorsqu'il est mis fin à son autorisation de télétravailler.

Dans le cadre du télétravail, mis en place de façon exceptionnelle ou non, le droit à la déconnexion s'applique également. En dehors de ses heures de travail, tout salarié n'est pas tenu d'être en permanence joignable par son employeur pour des motifs liés à l'exécution de son travail (hors astreintes).

Le SIEA rappelle à l'agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter. Le médecin du travail est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique d'une délégation du CHSCT (Comité Social Territorial à compter du 01/01/2023) peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.

Le SIEA s'engage à élaborer des plans de sensibilisation, d'accompagnement et de formation qui auront vocation à :

- permettre à l'agent de télétravailler dans de bonnes conditions et de manière efficace et sereine,
- développer les pratiques managériales des responsables de services dans l'organisation de nouvelles relations de travail et de contrôle de l'activité à distance.

Ils porteront par exemple sur des thèmes suivants : l'utilisation des outils informatiques, la gestion du temps de travail, l'hygiène et la sécurité sur l'aspect « concilier vie professionnelle et vie privée au domicile », les droits et les obligations du travailleur en télé-encadrement.

L'agent en télétravail dispose des mêmes droits en matière de formation que les agents exerçant leur activité sur site. Il peut demander à bénéficier d'une formation particulière liée à l'utilisation des équipements mis à sa disposition.

Sont annexés à la présente Charte les documents suivants :

- Formulaire de demande
- Modèle d'attestation sur l'honneur (conformité électrique/ergonomie/assurance)
- Document rappelant les droits et obligations en matière de temps de travail (durées, amplitude, repos quotidien et hebdomadaires), d'hygiène et de sécurité, d'utilisation des outils, logiciels et fichiers informatiques.

Avis favorable du Comité Social Territorial du 27 juin 2023