



# ***Charte relative au télétravail***

Date de présentation en CTP : 29 juin 2021

## Sommaire

<b>Préambule</b>	<b>3</b>
<b>1 – cadre du télétravail</b>	<b>3</b>
1.1 – Cadre juridique	3
1.2 – Champ d’application	4
A – Les agents éligibles	4
B - La détermination des activités éligibles au télétravail	4
C – Détermination du lieu pour l'exercice du télétravail	4
<b>2 – principes du télétravail</b>	
A – Formalisation	4
B - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail	5
C – Quotités autorisées	5
Dérogations	5
<b>3 – modalités de mise en œuvre et de contrôle</b>	<b>5</b>
A – Lieu d’exercice et conditions matérielles	<b>5</b>
Définition des conditions matérielles nécessaires à l’exercice du télétravail	5
Modalités de contrôle	5
B – Moyens informatiques mis à disposition – Installations et utilisations des logiciels	6
Définition des conditions informatiques nécessaires pour télétravailler	6
Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail	6
Rappel des règles de sécurité	6
C – Temps de travail, Sécurité et protection de la santé	7
Règles à respecter en matière de temps de travail	7
Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail	7
D – Evaluation du dispositif	7

## Préambule

Le télétravail est une forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication, et dans laquelle les fonctions qui auraient pu être réalisées dans les locaux de l'employeur, sont effectuées hors de ces locaux, de manière volontaire, selon un rythme régulier.

La mise en œuvre du télétravail s'inscrit dans une démarche volontariste en faveur d'une bonne articulation entre la vie privée et la vie professionnelle, et d'une contribution au développement durable.

Le décret 2016-151 du 11 février 2016 est venu préciser les conditions de mise en œuvre du télétravail et ses modalités d'organisation dans la fonction publique.

Le 5 mai 2020, par décret n° 2020-524, le gouvernement a modifié ces modalités de mise en œuvre du télétravail afin notamment de l'adapter aux nécessités induites par la crise sanitaire, mais en élargissant la possibilité d'organiser le télétravail dans le cadre d'un recours ponctuel et non plus uniquement régulier en application de l'article 49 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

L'autorisation de télétravail peut ainsi prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois, ou d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent pourra demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Dès lors, les agents ayant ponctuellement recours au télétravail (volume de jours flottants ou autorisation accordée lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au site de travail ou le travail sur site) pourront être autorisés à utiliser leur matériel informatique personnel.

Les travaux menés reposent sur plusieurs critères, s'inscrivant dans la démarche de développement durable conduite par le SMOYS :

- Favoriser l'équilibre entre le temps professionnel et le temps privé des agents. Le télétravail est perçu par les agents comme favorable à l'adoption d'une vie saine grâce à une meilleure concentration, un gain de temps, une diminution de la fatigue liée aux transports. Il agit également sur le bien-être, en permettant aux agents d'améliorer leur temps de sommeil et le temps accordé à la vie familiale ;
- Limiter les émissions de Co2 en diminuant les trajets domicile-bureau ;
- Limiter les coûts de déplacements ;
- Maîtriser les coûts inhérents à la mise en place du télétravail
- Tout en garantissant aux agents un droit à la déconnexion, et la prise en compte du risque d'isolement

La présente Charte est un document de cadrage. Il définit les modalités d'organisation du télétravail au sein du SMOYS.

## 1 – Cadre du télétravail

### 1-1 Cadre juridique

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

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

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 ;

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 ;

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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.

## 1-2 champ d'application

### A – Les agents éligibles

2021 sera une première année d'expérimentation pour mesurer l'intérêt, vérifier la faisabilité et élaborer les conditions pour une éventuelle généralisation.

Cette phase expérimentale, avec un échantillon restreint permet ;

- de vérifier et préciser les conditions de faisabilité du point de vue technique et organisationnel ;
- d'ajuster le dispositif et les outils proposés ;
- d'identifier les conditions et règles pour garantir une mise en œuvre à plus grande échelle ou pérenne

Le télétravail sera dans un premier temps expérimenté par les agents exerçant leur activité principale au SMOYS à temps plein ou temps partiel pendant un an, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021. Ils seront équipés d'un ordinateur portable.

Un contingent de 45 jours flottants sera ouvert à l'ensemble des agents dont les activités auront été reconnues comme éligibles au télétravail et spécifiées dans leur fiche de poste.

### B - La détermination des activités éligibles au télétravail

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité. Les postes éligibles au télétravail (sous forme de jours flottants) doivent être sélectionnés par le directeur, dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels en télétravail, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions.

#### Les critères à prendre en compte

1 – **les fonctions** : tout ou partie des tâches relevant du poste et techniquement réalisables doivent pouvoir être effectuées pendant les jours de télétravail. Ces tâches se caractérisent par un contenu informationnel élevé (traitement d'information, de données) et par un caractère relationnel faible (l'exercice des tâches en question peut se réaliser sans interactions fréquentes avec des tiers, et ne dépend pas d'outils présents sur le lieu de travail habituel)

2 – **savoirs être** : le télétravailleur doit faire preuve de capacités d'autonomie, de gestion de son temps, de rigueur et d'organisation

3 – **organisation** : il faut veiller à ce que le nombre de télétravailleurs au sein d'une équipe soit compatible avec le bon fonctionnement et l'organisation d'un service et de la collectivité

### C – Détermination du lieu pour l'exercice du télétravail

Le télétravail s'exercera exclusivement au domicile des agents.

## 2 – Principes du télétravail

### A – Formalisation

L'autorisation d'exercer des missions en télétravail, fera l'objet d'un engagement entre l'agent et la collectivité, sous la forme d'un arrêté individuel dans lequel seront fixées les conditions d'application à l'agent de la délibération instaurant le télétravail, c'est-à-dire les modalités pratiques d'exercice du télétravail pour cet agent.

A l'agent sera transmis lors de la notification de l'arrêté, une charte relative à l'exercice télétravail, qu'il devra signer.

Le télétravail ne prendra effet qu'à la date de signature de l'arrêté individuel.



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

L'autorisation d'exercer une activité en télétravail est accordée sans délai maximum, celle-ci ne prenant fin qu'en cas de dénonciation par la collectivité ou par l'agent, selon la procédure et les délais de prévenances suivants :

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent.

Le chef de service et l'autorité territoriale apprécient la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

En cas de changement de fonction, l'intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration 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 la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit à un mois en cas de nécessité de service dûment motivée.

Le refus opposé à une demande d'autorisation, ainsi qu'à l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à sa demande d'exercice en télétravail, ou de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

## **C – Quotités autorisées**

Il est accordé un jour non fixe par semaine par agent pour exercer une activité en télétravail, dans la limite de 45 jours an.

### **Dérogation :**

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

2 – en raison de circonstances ou de situations exceptionnelles (grèves, confinement, intempéries etc...), la collectivité peut décider de déroger aux quotités autorisées et octroyer des autorisations temporaires de télétravail.

## **3 – Modalités de mise en œuvre et de contrôle**

### **A – Lieu d'exercice et conditions matérielles**

#### Définition des conditions matérielles nécessaires à l'exercice du télétravail

Chaque agent doit prévoir dans son domicile, un espace de travail dans lequel sera installé le matériel informatique. Cet espace doit obéir aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement ergonomique du poste de travail.

Une attestation sur l'honneur de la conformité de son installation électrique sera remis par l'agent à l'autorité territoriale.

#### Modalités de contrôle

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), les assistants et conseillers de prévention, peuvent être consultés pour vérifier que toutes les conditions nécessaires à l'exercice satisfaisant du télétravail sont réunies au domicile de l'agent.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ne peut réaliser cette visite au domicile du télétravailleur, sans avoir dûment recueilli par écrit son accord. Ces visites seront diligentées dans le cadre d'un accident de service grave ou avoir un caractère répété afin de vérifier que les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité étaient respectées.

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

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

## B – Moyens informatiques mis à disposition – Installations et utilisations des logiciels

### Définition des conditions informatiques nécessaires pour télétravailler

L'agent exerçant une activité télétravaillée dans le cadre des 45 jours flottants utilisera son ordinateur personnel ou l'ordinateur portable professionnel mis à sa disposition par le SMOYS, et les logiciels nécessaires exclusivement à l'exercice de son activité professionnelle, mis à disposition par le SMOYS et bénéficiera d'un accès à la messagerie professionnelle ;

Le télétravailleur doit disposer à son domicile d'une connexion fiable à internet afin d'accéder au système d'information du SMOYS.

Ces conditions sont un préalable à l'accord.

### Rappel des règles de sécurité

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

- **La disponibilité** : L'infrastructure informatique est étudiée pour garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

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

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

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

- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

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

## **C – Temps de travail, Sécurité et protection de la santé**

### Règles à respecter en matière de temps de travail

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

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

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

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

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

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

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

Les télétravailleurs ont un droit à la déconnexion.

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

Les journées de télétravail flottantes feront l'objet d'une pose et d'un décompte. Elles sont fractionnables en ½ journée et sont soumises à la validation du supérieur hiérarchique direct.

## **D – Evaluation du dispositif**

L'activité télétravaillée fera l'objet d'une évaluation partagée entre l'agent et son responsable hiérarchique lors de l'entretien professionnel annuel.

Un bilan annuel du dispositif « télétravail » sera présenté en comité technique et en CHSCT.

Les dispositions de la présente charte pourront être revues en fonctions des évolutions législatives et de l'expérience collective du dispositif.





## Attestation sur l'honneur de conformité des installations pour l'exercice du télétravail

Je soussigné(e) (NOM Prénom) ..... né(e) le \_\_/\_\_/\_\_\_\_

à ....., employé(e) par le Syndicat Mixte Orge Yvette Seine pour l'Electricité et le Gaz

et domicilié(e).....

certifie sur l'honneur que les installations électriques de mon domicile sont conformes à la réglementation en vigueur pour l'exercice du télétravail et que je dispose d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené à devoir utiliser.

**Je m'engage à signaler immédiatement à mon autorité toutes circonstances susceptibles de nuire à ma santé et à ma sécurité dans l'exercice de mon activité professionnelle en télétravail à mon domicile.**

Fait à ....., le \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Précédé la signature de la mention « *lu et approuvé* »

Signature de l'agent

27042

14/10/2021 14:00:00

RECEVÉ EN PREFECTURE

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042

14/10/2021 14:00:00

27042