

Règles relatives au télétravail au sein du SMBVB

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

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent et il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

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

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.

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

Élaboration et mise à jour de projet

Rédaction de tout document : marché, demande de subvention, rapport d'activités...

Création ou mise à jour de base de données

Rdv/réunion téléphonique ou visio

Formation en distanciel

Conception de supports de communication (visuels, articles divers, ...)

Gestion des écrans numériques, des différents réseaux sociaux et du site internet

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités suivantes :

Animation

Suivi de chantier

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

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

L'agent télétravaillera depuis son domicile déclaré dans la demande (article 3) ; tout changement de domicile doit faire l'objet d'une déclaration. Ainsi, le changement d'adresse remet en cause l'exercice du télétravail et entraîne une nouvelle procédure d'autorisation.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

L'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques conformément au modèle joint en annexe.
- 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 domicile de l'agent.

3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques. 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 exercées en télétravail,
- Le lieu 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 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 remet à l'agent intéressé une copie des règles prévues par la délibération.

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

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.

3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera de manière régulière.

La collectivité attribuera 1 jour de télétravail fixe au cours de chaque semaine de travail. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 4 jours par semaine. Le choix du jour de la semaine pendant laquelle est exercé le télétravail sera adapté à chaque demande, en tenant compte de l'intérêt du service. Les jours de télétravail sont déterminés dans l'arrêté de situation. Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire. Dans ce cas les jours de télétravail non utilisés ne font pas l'objet d'un report.

Une attention particulière devra être portée par tous pour limiter l'inscription de réunions nécessitant une présence physique dès lors que la mention de télétravail figure bien à l'agenda du télétravailleur. Néanmoins, le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou une formation.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité territoriale.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

3-4) 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 ;
- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L.3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, neige, canicule...) ;
- Pour la réalisation d'une activité spécifique comme par exemple une formation en distanciel.

Article 4 : Les règles 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 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 l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Ainsi, 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.

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

Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement. Durant ces horaires, l'agent est 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. Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

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.

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

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

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

L'agent 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 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. De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. L'agent 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 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.

Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de 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, les membres de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du CST (*ou le CST, lorsqu'aucune formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail n'a été instituée*) 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 le comité. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 7 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'agent en télétravail utilise les outils qu'il utilise également sur son lieu de travail : ordinateur portable, téléphone portable. Il en assure la mise en place à son domicile et leur connexion au réseau. L'autorité territoriale autorise également l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent, s'il en fait la demande.

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

Article 8 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial compétent.

Article 9 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 16/10/2023.

Annexe 1 :

**ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS AUX SPECIFICATIONS
TECHNIQUES POUR EXERCER EN TELETRAVAIL**

Attestation à fournir à l'appui de chaque demande de télétravail.

Nom :

Prénom :

Adresse du domicile ou du lieu du télétravail :

.....

.....

Je soussigné(e), Monsieur, Madame :

, après avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit
satisfaire un local à usage de télétravail, atteste sur l'honneur que :

1. Mon domicile dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie,
2. Cet espace dédié au télétravail au sein de mon domicile respecte les règles de sécurité notamment l'installation électrique,
3. Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisant pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité d'émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité professionnelle.

Fait le

A

Signature :

Annexe 2 :

ARRÊTÉ AUTORISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL
De Monsieur (ou Madame) ...
(Autorisation initiale ou renouvellement)

Les mentions en italiques constituent des commentaires destinés à faciliter la rédaction de l'arrêté. Ils doivent être supprimés de l'arrêté définitif.

Le Président du Syndicat Mixte du Bassin Versant de la Brèche,

Vu le code général de la fonction publique notamment son article L.430-1 ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu la délibération n° ... en date du ... portant instauration du télétravail au sein du Syndicat Mixte du Bassin Versant de la Brèche ;

Vu la demande écrite de l'agent sollicitant l'exercice de ses fonctions en télétravail en date du ... ;

Considérant que l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service ;

Considérant que la configuration du lieu de télétravail respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur dans la délibération susvisée ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} :

A compter du ..., Monsieur (*Madame*)..., ... (*grade*), exerçant les fonctions de ..., est autorisé(e) à exercer ses fonctions en télétravail à (*préciser le lieu d'exercice du télétravail*) pour une durée de (*1 an maximum*).

Cette autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, Monsieur (*Madame*) ... devra présenter une nouvelle demande.

Le cas échéant :

La durée de télétravail débute par une période d'adaptation de ... (*3 mois maximum, modulable selon la durée de l'autorisation*).

Article 2 :

Monsieur (*Madame*)... exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de ... jour(s) fixes par semaine (*3 jours maximum*), répartie selon le planning suivant : ... (*exemple tous les mardis*)

Toutefois, les journées de télétravail fixées ci-dessus sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Article 3 :

Monsieur (*Madame*) ... bénéficiera des moyens suivants pour l'exercice de ses fonctions en télétravail : ... (*à préciser : ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions*).

Article 4 :

Monsieur (*Madame*) ... s'engage à respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données définies par voie de délibération ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

Article 5 :

Durant sa période de télétravail, Monsieur (*Madame*) ... bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Article 6 :

Monsieur (*Madame*) ... peut être soumis au contrôle d'une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur le lieu d'exercice de ses fonctions en télétravail. (Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.)

Article 7 :

Sont joints au présent arrêté les documents suivants :

- Une information sur les conditions d'application à la situation professionnelle de l'agent de l'exercice de ses fonctions en télétravail ;
- Une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité (*ou de l'établissement public*) ;
- Un document rappelant les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Article 8 :

En dehors de la période d'adaptation définie à l'article 3, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, 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 1 mois.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

Article 9 :

Le Directeur Général des Services (*ou la secrétaire de mairie, le Directeur...*) est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à Monsieur (*ou Madame*)...

Article 10 :

Le Maire (*ou le Président*) certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif d'Amiens dans un délai de deux mois, à compter de la présente notification.

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

Article 11 :

Ampliation du présent arrêté sera transmise au Comptable de la collectivité, au Président du Centre de Gestion.

Notifié à l'agent le :
(date et signature)

Fait à ..., le ...
Le Maire (*ou le Président*),