



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DU SYNDICAT MIXTE DE PROMOTION DE L'ACTIVITE TRANSMANCHE

(Délibération du Comité syndical n°2022/CS/06/01 du 20 juin 2022)

Table des matières

ARTICLE 1 : LE STATUT JURIDIQUE DU SYNDICAT MIXTE	3
ARTICLE 2 : LE STATUT JURIDIQUE DES SALARIES DU SYNDICAT MIXTE.....	3
ARTICLE 3 : L'ORGANIGRAMME	3
ARTICLE 4 : LES MODALITÉS DE RECRUTEMENT	3
ARTICLE 5 LA RÉMUNÉRATION.....	4
ARTICLE 6 LES FRAIS DE DEPLACEMENT.....	7
ARTICLE 7 : LE TEMPS DE SERVICE ET LES CONGÉS	9
ARTICLE 8 : LES TITRES RESTAURANT	16
ARTICLE 9 : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL DU DEPARTEMENT	16
Annexe 1.1 : Organigramme du SMPAT	
17	
Annexe 1.2 : Tableau des effectifs du SMPAT	17
Annexe 2 : Liste des autorisations spéciales.....	18
Annexe 3 : Titres restaurant	25
Annexe 4 : Règlement intérieur du Télétravail	26

ARTICLE 1 : LE STATUT JURIDIQUE DU SYNDICAT MIXTE

Le Syndicat Mixte de Promotion de l'Activité Transmanche (SMPAT) est un syndicat mixte ouvert régi principalement par les articles L. 5721-1 et suivant du Code général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Les textes réglementaires qui régissent ce type de structures publiques sont très restreints, de ce fait il est important de préciser le régime encadrant les agents du SMPAT en complément des statuts et du règlement intérieur du Syndicat.

Conformément aux statuts, le siège du SMPAT, a été fixé, à l'Hôtel du Département de la Seine-Maritime, Quai Jean Moulin, 76101 Rouen.

ARTICLE 2 : LE STATUT JURIDIQUE DES SALARIES DU SYNDICAT MIXTE

Compte tenu de l'apport financier important perçu par le Syndicat Mixte de la part des collectivités publiques et, par ailleurs, du mode de gestion qui lui est imposé obéissant aux règles de droit public (comptabilité publique et code des marchés publics), les agents du Syndicat Mixte de Promotion de l'Activité Transmanche sont des fonctionnaires ou des contractuels de droit public.

Les agents du Syndicat sont donc principalement régis par les règles de la fonction publique territoriale et notamment des textes suivants :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- 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 ;
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)
- Décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- Le code général des collectivités territoriales ;
- Le code du travail.

ARTICLE 3 : L'ORGANIGRAMME

L'ensemble des agents du SMPAT sont placés sous l'autorité générale du Président et, par délégation des responsables hiérarchiques, dans le cadre d'un organigramme figurant en annexe **1.1**.

ARTICLE 4 : LES MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Il appartient au SMPAT de créer, par décision de l'assemblée délibérante, les emplois nécessaires au fonctionnement de ses services, dans le respect des règles statutaires. Le tableau des effectifs est joint en annexe **1.2**.

Les emplois sont, conformément à la loi, occupés par des fonctionnaires ou, par dérogation, par des agents contractuels (cf. article 3 et suivants de la Loi n°84 53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale).

En cas de recrutement d'un contractuel, l'agent bénéficiera d'un contrat dans les conditions définies par la Loi n°84-53 et du Décret n°88-145 précités.

Le recrutement doit s'effectuer en prenant en considération les règles de nationalité et d'aptitude propres aux fonctionnaires, définies notamment par les lois n°83-634 et 84-53 précitées et leurs décrets d'application.

ARTICLE 5 : LA RÉMUNÉRATION

Elle est composée du salaire brut comprenant notamment un traitement de base et les indemnités décrites ci-après.

5.1 Les agents bénéficient d'un traitement de base

Il est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu ou de l'emploi auquel il a été nommé.

Chaque grade comprend un nombre d'échelons fixé réglementairement et, à chaque échelon, correspond un indice brut (IB). À chaque indice brut, correspond un indice majoré (IM) selon un barème défini réglementairement.

5.2 Les agents bénéficient d'une indemnité de résidence

L'indemnité de résidence est calculée en appliquant un pourcentage sur le traitement de base de l'agent incluant éventuellement la NBI.

Ce pourcentage est fixé par décret (art. 9 décret n°85-1148 du 24 octobre 1985), il varie selon la zone territoriale dans laquelle est classée la commune où l'agent exerce ses fonctions :

Il bénéficie au fonctionnaire et contractuel.

5.3 Les agents bénéficient du supplément familial

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé à un agent public en fonction du nombre d'enfants dont il a la charge effective et permanente. Le montant est calculé en fonction de l'indice majoré de l'agent qui perçoit le SFT.

Le SFT est versé à l'agent qui a au moins un enfant à charge, au sens des prestations familiales.

Il bénéficie au fonctionnaire et contractuel.

Lorsque les 2 parents sont agents publics, le SFT est versé à un seul parent, sur la base d'une déclaration commune de choix du bénéficiaire. Ce choix peut être modifié au terme d'un délai d'un an.

5.4 Les agents bénéficient du Régime Indemnitaires tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)

Le régime indemnitaire se définit comme un complément de rémunération. Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif, qui découle de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 et du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991. Les primes et indemnités sont instituées par un texte législatif ou réglementaire (principe de légalité). Elles sont versées dans la limite des montants versés aux agents de l'État (principe de parité).

Le RIFSEEP a vocation :

- à s'appliquer à tous les agents quels que soient leurs grades ou leurs filières,
- à remplacer toutes les primes et indemnités sauf celles limitativement énumérées par décret,
- à être mis en œuvre dans un délai raisonnable.

Le RIFSEEP comprend deux parts :

- l'IFSE, « Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise », qui est une part fixe déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de poste,
- Le CIA, « Complément Indemnitaire Annuel », qui est une part facultative et variable fixée au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel.

Les bénéficiaires :

- Les agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

L'attribution de l'IFSE et du CIA feront l'objet d'un arrêté individuel pris par le Président, lequel fixera les montants individuels, dans la limite des plafonds décrits ci-dessous.

L'IFSE et le CIA sont maintenus pendant les périodes de congés suivants : congés annuels, maternité, paternité, accueil de l'enfant ou adoption.

En cas de congé de maladie l'IFSE et le CIA suivront le sort du traitement.

Le RIFSEEP fera l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants, les taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

Par ailleurs, le taux de l'IFSE et du CIA pourra évoluer périodiquement sur décision du Président dans les conditions définies ci-après.

5.4.1 L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise « IFSE »

Cette indemnité est versée, mensuellement, en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées. Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au regard des critères professionnels suivants :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- de la technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- des sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Chaque cadre d'emplois concerné est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds suivants.

Groupes de fonction pour le cadre d'emplois des ingénieurs <small>Arrêté du 16 décembre 2015 pris pour l'application au corps des ingénieurs des systèmes d'information et de communication</small>		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS AU SEIN DU SMPAT	PLAFONDS REGLEMENTAIRES	MONTANT MAXI AU SEIN DU SMPAT
Groupe 1	<i>Directeur Général du Syndicat</i>	36 210 €	36 210 €
Groupe 2	<i>Responsable de mission</i>	32 130 €	16 065 €
Groupe 3	<i>Chargé de mission, pilotage de projet</i>	25 500 €	12 750 €

Groupes de fonction pour le cadre des attachés territoriaux <small>Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014</small>		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS AU SEIN DU SMPAT	PLAFONDS REGLEMENTAIRES	MONTANT MAXI AU SEIN DU SMPAT
Groupe 1	<i>Directeur Administratif et Financier (Directeur opérationnel)</i>	36 210 €	18 105 €
Groupe 2	<i>Responsable budgétaire et comptable (Responsable de mission)</i>	32 130 €	16 065 €
Groupe 3	<i>chargé de mission, pilotage de projet</i>	25 500 €	12 750 €

Groupes de fonction pour le cadre des rédacteurs territoriaux <i>Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat</i>		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS AU SEIN DU SMPAT	PLAFONDS REGLEMENTAIRES	MONTANT MAXI
Groupe 1	<i>Responsable budgétaire et comptable (Responsable de mission)</i>	17 480 €	8 740 €
Groupe 2	<i>chargé de mission, fonctions administratives complexes, gestionnaire dossiers</i>	16 015 €	8 007 €

La détermination du groupe sera opérée en fonction des critères suivants :

- **Critère 1 : Fonction d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception**
 - Niveau d'encadrement dans la hiérarchie
 - Responsabilité de coordination, diffusion de l'information en interne, management des équipes, relationnel
 - Responsabilité de projet ou d'opération
 - Influence du poste sur les résultats
 - Actions de communication externe sur les actions menées en faveur de la population

- **Critère 2 : Technicité, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions**
 - Niveau de connaissance
 - Maîtrise de logiciels
 - Autonomie, initiative
 - Diversités des tâches, des dossiers ou des projets, simultanéité (adaptabilité, polyvalence, priorisation des tâches)
 - Rapidité d'exécution, fiabilité, respect des délais impartis, planification des tâches, gestion du temps
 - Complexité des domaines de compétences

- **Critère 3 : Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel**
 - Responsabilité financière
 - Confidentialité des projets suivis
 - Relations externes (particuliers, entreprises,...)
 - Conseils aux Élus, animations de réunions

Le Montant de l'IFSE peut évoluer dans le temps :

- En cas de changement de groupe de fonctions ;
- En cas de mobilité au sein du même groupe de fonctions ;
- En l'absence de changement de fonctions, pour tenir compte de l'expérience acquise et au plus (un réexamen de la situation indemnitaire d'un agent, y compris si celui-ci ne change pas de fonctions est prévu au plus tard 4 ans après la prise de poste);
- En cas de changement de grade.

5.4.2 Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Au-delà de l'IFSE, les agents peuvent percevoir un complément indemnitaire annuel pour tenir compte de leur engagement professionnel et de leur manière de servir.

Le CIA pourra être versée mensuellement et se basera sur l'entretien annuel d'évaluation.

Chaque cadre d'emplois concerné est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds suivants.

Groupes de fonction pour le cadre d'emplois des ingénieurs <i>Arrêté du 16 décembre 2015 pris pour l'application au corps des ingénieurs des systèmes d'information et de communication</i>		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS AU SEIN DU SMPAT	PLAFONDS REGLEMENTAIRES	MONTANT MAXI AU SEIN DU SMPAT
Groupe 1	<i>Directeur Général du Syndicat</i>	6 390 €	6 390 €
Groupe 2	<i>Responsable de mission</i>	5 670 €	2 835 €
Groupe 3	<i>Chargé de mission, pilotage de projet</i>	4 500 €	2 250 €

Groupes de fonction pour le cadre des attachés territoriaux <i>Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014</i>		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS AU SEIN DU SMPAT	PLAFONDS REGLEMENTAIRES	MONTANT MAXI AU SEIN DU SMPAT
Groupe 1	<i>Directeur Administratif et Financier (Directeur opérationnel)</i>	6 390 €	3 195 €
Groupe 2	<i>Responsable budgétaire et comptable (Responsable de mission)</i>	5 670 €	2 835 €
Groupe 3	<i>chargé de mission, pilotage de projet</i>	4 500 €	2 250 €

Groupes de fonction pour le cadre des rédacteurs territoriaux <i>Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat</i>		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS AU SEIN DU SMPAT	PLAFONDS REGLEMENTAIRES	MONTANT MAXI
Groupe 1	<i>Responsable budgétaire et comptable (Responsable de mission)</i>	2 380 €	1 190 €
Groupe 2	<i>chargé de mission, fonctions administratives complexes, gestionnaire dossiers</i>	2 185 €	1 092 €

Le CIA sera modulé en fonction critères suivants :

- Les résultats professionnels ;
- L'Investissement dans la fonction ;
- La qualité relationnelle.

5.4.4 La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

Elle vise à favoriser certains emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière, ou pour tenir compte des difficultés d'exercice dans certains quartiers prioritaires du territoire.

Les conditions d'application sont régies par le Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale.

ARTICLE 6 LES FRAIS DE DEPLACEMENT

La prise en charge des frais de déplacement professionnels ne constitue pas un élément de rémunération.

L'agent en déplacement doit être couvert par un ordre de mission signé de son supérieur hiérarchique. La possession de cette autorisation de déplacement permet d'assurer le remboursement des frais qu'il peut être amené à engager.

L'ordre de mission est individuel et nominatif, il peut être :

- Permanent : établi (pour une durée de 12 mois maximum), pour tous les agents amenés à se déplacer régulièrement pour les besoins du service (au moins une fois par semaine) sur un périmètre tenant compte de la réalité des déplacements.
- Ponctuel : établi par l'agent ne disposant pas d'un ordre de mission permanent, dans «l'espace agent» précisant l'ensemble des éléments relatifs à la mission (date(s), horaires de début et de fin de mission, motif, lieu, trajet et moyen de transport envisagé). Celui-ci est ensuite transmis automatiquement au responsable hiérarchique direct de l'agent par le biais du parapheur électronique.

L'agent qui utilise les transports en commun peut s'acquitter de son titre de transport ou s'il ne souhaite pas faire l'avance de la dépense, solliciter ses titres de transports auprès du SMPAT.

En tout état de cause, le SMPAT prend en charge le transport en commun sur la base d'un tarif 2^e classe ou classe économique.

Le responsable hiérarchique ayant reçu délégation pour signer les ordres de mission doit s'assurer avant toute validation de la pertinence du déplacement et de son organisation.

Pour tout déplacement, l'usage des transports en commun qui présentent le bilan le plus favorable en matière de sécurité et d'impact sur l'environnement doit, dans la mesure du possible, être privilégié.

Lorsque celui-ci ne peut être envisagé, les véhicules de service doivent être utilisés en priorité.

L'usage du véhicule personnel est réservé aux déplacements pour lesquels les autres solutions de transport ne sont pas possibles ou pertinentes. L'agent est indemnisé sur la base d'indemnités kilométriques fixées par arrêté ministériel en fonction de la puissance fiscale de son véhicule et de la distance parcourue.

Dans certaines conditions, le recours à un véhicule personnel peut être nécessaire (offre insuffisante de transports en communs, indisponibilité d'un véhicule de service, trajet complexe, usage plus adapté à la nature de l'activité...). Le recours à un véhicule personnel doit être autorisé par le responsable hiérarchique.

L'agent concerné doit souscrire personnellement et à ses frais une police d'assurance spécifique.

Attention, l'agent ne peut prétendre à :

- L'indemnisation des dommages et frais subis par son véhicule ;
- La prise en charge des impôts, taxes, assurances et amendes acquittés pour le véhicule y compris la dépense supplémentaire occasionnée par la souscription obligatoire d'une assurance couvrant de manière illimitée sa responsabilité au titre des dommages éventuellement occasionnés dans le cadre de l'activité professionnelle.

L'agent en mission peut bénéficier d'indemnités de repas. Si les repas ne sont pas fournis gratuitement, les frais supplémentaires de repas font l'objet d'un remboursement forfaitaire dont le montant est fixé par décret ministériel (à titre indicatif montant par repas au 01/01/2017 : 15,25 €) quel que soit la dépense supplémentaire réelle.

Pour bénéficier du remboursement de ses frais d'hébergement, l'agent doit être en déplacement en dehors des communes constituant sa résidence administrative et en dehors des communes constituant sa résidence familiale entre minuit et 5 heures, et fournir un justificatif de dépense.

À titre exceptionnel, les frais d'hébergement engagés la veille ou au retour d'un déplacement, peuvent être pris en charge, lorsque qu'ils permettent d'éviter des frais de transports plus coûteux, un départ trop matinal du domicile de l'agent (avant 6 heures) ou un retour trop tardif au domicile de l'agent (après 23 heures). Les frais réellement engagés sont remboursés sur justificatif de la dépense dans la limite du taux maximal fixé par arrêté ministériel (à titre indicatif montant au 01/01/2017 : 60 € pour les déplacements en province). Ce montant est majoré de 40€ (montant indicatif au 01/01/2017) dans la limite des frais réels pour les hébergements dans

PARIS et sa région et dans les grandes villes (+ 200 000 habitants agglomérations incluses) ou lors de manifestations exceptionnelles.

Lorsque l'intérêt du service le justifie, la collectivité prend en charge le remboursement des frais complémentaires engagés par l'agent, sur présentation des pièces justificatives telles que :

- Les frais de péage. Les agents qui le souhaitent, peuvent avant leur départ solliciter l'octroi d'un badge de télépéage. Son utilisation est limitée à la durée de la mission et ne peut s'étendre aux trajets domicile-travail lorsque le remisage à domicile est autorisé. Les frais de parcs de stationnement ;
- Les frais de taxi sous réserve d'un accord préalable du responsable hiérarchique mentionné sur l'ordre de mission ponctuel. Ce dernier, doit s'assurer que l'agent qui en fait la demande ne peut utiliser les transports en commun (transport de bagages volumineux, commune non dotée de transport public régulier, conditions horaires).

S'agissant des déplacements à l'étranger, les frais engagés à cette occasion (repas et hébergement) sont remboursés au réel, au vu des justificatifs de dépenses.

Pour éviter à l'agent d'avancer les frais d'hébergement, la réservation des hôtels peut être assurée directement par le SMPAT.

L'agent qui se déplace hors de sa résidence administrative ou familiale pour suivre une action de formation bénéficie du remboursement de ses frais de déplacement et d'hébergement dans les conditions précitées.

L'agent qui se déplace hors de sa résidence administrative ou familiale pour se présenter aux épreuves d'un concours, d'un examen ou d'une sélection professionnels, bénéficie du remboursement de ses frais de déplacement (uniquement).

2 points à noter :

- Les indemnités de repas ne sont pas cumulables avec le bénéfice des titres restaurant.
- La prise en charge des frais de stationnement à proximité des gares et aéroports est autorisée sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 7 : LE TEMPS DE TRAVAIL ET LES CONGÉS

7.1 La durée du travail

La durée du travail effectif se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur, et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Le temps de travail effectif exclut par conséquent les plages du repas de midi et les pauses.

La durée du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures.

7.2 Le cycle de travail

Le SMPAT applique les modalités de travail suivantes :

- Durée hebdomadaire : **37h30 hebdomadaires sur 5 jours** ;
- Durée hebdomadaire majorée par la journée de solidarité : **37h40 hebdomadaires** sur 5 jours (voir les conditions d'application à l'article 7.15 ci-dessous) ;
- Bornes hebdomadaires : du lundi au vendredi ;
- Bornes quotidiennes : les horaires de travail s'inscrivent dans une amplitude maximale de travail de 10h30 (7h30 – 18h) ;
- Pause méridienne : pause minimale de 45 minutes ;
- Nombre de jours de congés : 25 jours ;
- Nombre de jours de fractionnement (journée de congés supplémentaires) : 2 jours (voir les conditions d'application à l'article 7.6 ci-dessous) ;
- Nombre de jours d'A.R.T.T. : 15 jours ;

- Nombre de jours travaillés : 213 jours ;

7.3 Les horaires du cycle de travail:

- 7h30 – 9h00 plage variable
- **9h00 – 11h30 plage fixe**
- 11h30 – 14h00 plage variable
- **14h00 – 16h00 plage fixe**
- 16h00 – 18h00 plage variable.

Les agents ont la possibilité de moduler leur temps de présence sur leur poste de travail, dans les limites définies par les plages variables et au regard des nécessités de service. En revanche, les **plages fixes** sont des périodes pendant lesquelles **la présence de tous les agents est obligatoire** (à l'exception, bien évidemment, de ceux en absence régulièrement autorisée).

Les heures effectuées sont enregistrées par un acte déclaratif de chaque agent auprès de leur autorité hiérarchique ayant accès au tableau de service prévisionnel et mis à jour des présences et absences.

Le pointage du temps de présence est obligatoire pour les personnels non encadrant, sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique, accordée pour une durée de 3 mois reconductible tacitement.

Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de services sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

7.4 Les heures supplémentaires :

Lorsqu'il y a **dépassement des bornes** définies par le cycle de travail, les heures supplémentaires effectuées à la demande du supérieur hiérarchique font l'objet d'une récupération horaire pour nécessité de service.

Lorsqu'il y a **dépassement de la durée du temps de travail** à l'intérieur des bornes, la banque de temps est alimentée automatiquement dans la **limite de 12 heures par mois**. Si elle est suffisamment créditrice, il est possible de récupérer **1 journée par mois**.

7.5 Forfait cadre :

Les Directeurs relèvent de droit de ce régime.

Les personnels de catégorie A, chargés, soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception, lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail, peuvent effectuer un service annuel forfaitisé à 208 jours sous réserve qu'ils respectent l'ensemble des garanties minimales prévues par la réglementation. À titre dérogatoire, des agents de catégorie B exerçant des fonctions spécifiques peuvent bénéficier de ce régime.

Ce forfait ne s'applique qu'aux agents qui en font la demande.

Chaque demande fait l'objet d'une étude individualisée, la décision étant prise notamment au regard des sujétions.

Ce service annuel forfaitisé inclut 5 jours d'A.R.T.T. supplémentaires pour l'année. Ce forfait est incompatible avec le bénéfice d'un temps partiel.

7.6 Les congés annuels

Le régime des congés annuels des agents du SMPAT est fixé conformément aux dispositions du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 précité.

La période de référence du droit à congés annuels s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année considérée.

Un agent travaillant à temps plein peut prétendre à un congé annuel d'une durée fixée à 25 jours.

Des jours de congés fractionnés peuvent être ajoutés. Un agent peut acquérir :

- 1 jour de congé supplémentaire, s'il pose entre 5 et 7 jours de congés en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre,
- 2 jours de congé supplémentaires, s'il pose au moins 8 jours de congés en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

La durée des congés précités est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Le décompte s'effectue à compter du premier jour d'absence jusqu'à la veille de la reprise.

Les congés annuels sont accordés après concertation avec les agents en fonction des obligations de service.

Les demandes de congés d'été (comprises durant la période des vacances scolaires) doivent être posées avant le 31 mars de l'année concernée. Les supérieurs hiérarchiques doivent valider ces demandes au plus tard le 15 avril de l'année concernée.

Le congé dû pour une année de service ne peut se reporter l'année suivante au-delà de la date terminale des congés scolaires des fêtes de fin d'année. Toutefois, un report automatique des jours de congés non épuisés au 31 décembre de l'année « n » est accordé jusqu'au 30 avril de l'année « n+1 », dans la stricte limite de 5 jours. Ce report concerne exclusivement les congés.

L'agent doit formuler sa demande de congés à l'autorité hiérarchique, dans les meilleurs délais.

Le refus de congé annuel doit être motivé par une nécessité de service.

Les agents quittant le syndicat en cours d'année (fin de contrat, retraite...) bénéficient des jours de congés au prorata de leur présence.

7.7 A.R.T.T. et récupérations horaires

Les jours d'A.R.T.T. peuvent se prendre en journée ou en demi-journée.

Il n'est pas possible de reporter les jours d'A.R.T.T. d'une année civile sur l'autre. Les jours d'A.R.T.T. doivent être soldés au 31 décembre de l'année en cours. Aucune dérogation ne peut être accordée.

Les jours de récupération horaires doivent être soldés dans le mois durant lequel ils ont été crédités.

Le refus d'A.R.T.T. ou de récupération horaire doit être motivé par une nécessité de service.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Le décompte s'effectue à compter du premier jour d'absence jusqu'à la veille de la reprise.

Toute absence continue supérieure à trois mois - à l'exception de celle causée par un accident de service ou de travail ou une maladie professionnelle ou un congé de maternité - entraîne un abattement sur le nombre de jours d'A.R.T.T.

Toutefois, sur le total des jours d'A.R.T.T., sept ne sont pas concernés par cette mesure.

Cette disposition se traduit par une baisse d'un quart du nombre de jours d'A.R.T.T. par tranche de trois mois arrondi au chiffre inférieur.

Durée absence maladie (hors AT/Maladie pro/ Congé maternité)	Nbre jours ARTT pour l'année concernée	Motif
Absence continue de moins de 3 mois	15	Pas d'abattement
Absence continue de 3 à 6 mois	11,5	$15 - (1/4 \text{ de } 15 \text{ soit } 3,75 \text{ arrondi à } 3,5) = 11,5$
Absence continue de 6 à 9 mois	7,5	$15 - (1/2 \text{ de } 15 \text{ soit } 7,5) = 7,5$
Absence continue au-delà de 9 mois	7	Seuil en dessous duquel on ne descend pas

En cas de travail à temps partiel, on applique la même règle de calcul mais sur le nombre de jours ARTT correspondant au temps de travail :

Exemple d'un agent à 80 % (12 jours ARTT/ an) absent en continu 3 mois et demi pour maladie simple : 12 – (1/4 de 12 soit 3) = 9 jours ARTT

Les services du Syndicat peuvent être fermés sur certaines dates (au maximum 2 jours/an pour faire le « pont » entre jours fériés et week-end) induisant l'utilisation de jours d'A.R.T.T.

7.8 Temps partiel

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel ont droit aux congés auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires accomplissant un service à temps plein. La durée des congés annuels des agents à temps partiel est égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service.

Leurs jours d'A.R.T.T. sont calculés au prorata de leur quotité de travail.

<u>Congés annuels</u>		<u>A.R.T.T.</u>	
quotités	jours de congés	quotités	jours de congés
100%	27	100%	15
90%	24,5	90%	13,5
80%	22	80%	12
70%	19	70%	10,5
60%	16,5	60%	9
50%	13,5	50%	7,5

Les agents quittant le syndicat en cours d'année (fin de contrat, retraite...) bénéficient des jours d'A.R.T.T. au prorata de leur présence.

7.9 Continuité de fonctionnement des services

Les conditions de continuité du service public sont placées sous la responsabilité du Directeur Général. Le pourcentage d'agents présents doit être au moins égal à 50 %. Cette condition est à apprécier avec souplesse compte tenu des contraintes internes et des particularités de fonctionnement.

Ces règles de fonctionnement s'appliquent quel que soit le motif de l'absence : congés annuels, jours d'A.R.T.T., récupérations au titre de l'horaire variable, autorisations spéciales d'absence.

Par ailleurs, l'agent est invité à prévenir, ou à faire prévenir, sa hiérarchie de son absence pour maladie, si possible avant l'heure de prise de poste habituelle en cas de risque de perturbation du service.

Il est tenu d'envoyer dans les 48 heures uniquement les volets 2 et 3 de son arrêt de travail pour un agent titulaire et uniquement le volet 3 de son arrêt de travail pour un agent non-titulaire à l'autorité hiérarchique, en mentionnant son matricule et son affectation.

7.10 Formation

Les agents du Syndicat bénéficient des outils de formation issus de la réglementation en vigueur, sous réserve de continuité du service.

7.11 Compte épargne temps (CET)

Le CET est mis en place dans les services du SMPAT à compter du 1^{er} avril 2018. Ce compte permet à son titulaire d'épargner des droits à congés rémunérés et non pris.

L'ouverture d'un CET est optionnelle, elle se fait exclusivement à la demande de l'agent par écrit adressé au SMPAT.

Les bénéficiaires doivent être employés de manière continue et avoir accompli au moins une année de service, toutes collectivités confondues, pour pouvoir prétendre à l'ouverture d'un CET.

Ces conditions doivent être réunies à la date d'ouverture du CET.

Les agents stagiaires ne peuvent en bénéficier.

Le CET est ouvert le 1^{er} du mois qui suit la demande. Toute demande d'ouverture de CET est irrévocable.

Le CET est alimenté, par le report de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT), de jours de congés annuels (CA) et de jours de récupération pour nécessité de service, dans la limite de 5 jours par an pour ce dernier cas.

L'unité d'alimentation du CET est la journée ou la demi-journée.

Les congés bonifiés et les récupérations de crédit d'heures ne peuvent pas alimenter le CET. Le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à 20 et réduit au prorata de la quotité de travail. Le nombre de jours inscrits sur le compte épargne-temps ne peut excéder 60 jours.

L'alimentation du CET se fait de droit au 31 décembre de l'année avec les jours ou demi-journées qui ne sont pas soldés à cette date.

L'agent peut prendre un congé au titre de son CET, dès la première journée ou demi-journée épargnée.

Tout agent, souhaitant s'absenter du service au titre du CET, doit formuler sa demande à l'autorité hiérarchique qui se prononce en fonction des nécessités de service. Tout refus opposé à une demande de congé au titre du CET doit être motivé.

Le Syndicat ne peut opposer de refus à une demande de congé au titre d'un CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie. En effet, l'agent en bénéficie de plein droit à sa demande.

La règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs ne s'applique pas dans le cadre de l'utilisation de son CET.

Les jours épargnés sont utilisés sous forme de congé. Cependant, la collectivité se réserve la possibilité, en raison des nécessités de service, de proposer aux agents quittant la collectivité par voie de mutation, par détachement vers un autre organisme ou pour faire valoir leurs droits à la retraite sous conditions, conformément aux dispositions du décret n°2004-878 du 26 août 2004, la rémunération ou la prise en compte au titre de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique des jours placés sur leur CET au-delà de 20 jours.

Le CET doit être soldé avant la cessation définitive d'activité.

En cas de mutation ou de départ en retraite en limite d'âge au terme des dérogations éventuelles, il pourra être proposé aux agents qui se sont trouvés dans l'impossibilité de prendre leurs congés, que les jours épargnés au-delà de 20 jours soient indemnisés forfaitairement à hauteur de (montant brut par jour) :

- catégorie A : 125 € ;
- catégorie B : 80 € ;
- catégorie C : 65 €.

Par ailleurs, en cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit dès le premier jour épargné. Les montants sont fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve ses droits à l'avancement, à la retraite et le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 (congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, maternité...).

Le transfert des droits à congés accumulés par un agent qui change de collectivité par voie de mutation ou de détachement, peut faire l'objet d'une convention qui fixe les modalités financières de ce transfert, en application du forfait d'indemnisation journalier par catégorie.

Pour les agents à temps partiel et à temps non complet, le nombre de jours est affecté de la même quotité que celle applicable au temps de travail.

7.12 Les autorisations d'absence

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de divers événements. La liste exhaustive est établie en annexe 2.

Les jours accordés sont considérés comme étant des jours ouvrables et consécutifs.

Le délai de route évoqué ci-dessous peut être accordé dans les limites suivantes :

- Région Normandie : néant
- Région limitrophes : 1 jour
- Autres régions françaises et étranger : 2 jours.

7.13 La maladie et la rémunération

Les agents du Syndicat en position d'activité qui sont dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions pour raisons de santé, bénéficient de congés de maladie rémunérés dans conditions définies par les textes en vigueur.

Pour les indemnités et primes, le Syndicat procède à leur paiement dans les mêmes conditions que la rémunération pour congés maladie.

En outre, comme indiqué à l'article 5.4 ci-dessus, l'IFSE et le CIA sont maintenus pendant les périodes de congés suivants : congés annuels, maternité, paternité, accueil de l'enfant ou adoption. En cas de congé de maladie l'IFSE et le CIA suivront le sort du traitement.

Synthèse :

Récapitulatif des congés de maladie			
NATURE DU CONGÉ	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ		
	Agents titulaires et stagiaires	Agents titulaires et stagiaires	Agents non titulaires
	à temps complet et temps non complet (+ 28h hebdomadaire)	à temps non complet (- 28h hebdomadaire)	
Maladie ordinaire	<ul style="list-style-type: none"> • 3 mois à plein traitement • 9 mois à ½ traitement Durée totale : 1 an 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 mois à plein traitement • 9 mois à ½ traitement Durée totale : 1 an 	Après 4 mois de service <ul style="list-style-type: none"> • 1 mois à plein traitement • 1 mois à ½ traitement Durée totale : 2 mois
			Après 2 ans de service <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 mois à plein traitement ▪ 2 mois à ½ traitement Durée totale : 4 mois
			Après 3 ans de service <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 mois à plein traitement ▪ 3 mois à ½ traitement Durée totale : 6 mois
ou 2/3 si 3 enfants et plus à charge			

Longue maladie	<ul style="list-style-type: none"> • 1 an à plein traitement • 2 ans à ½ traitement Durée totale : 3 ans ou 2/3 si 3 enfants et plus à charge		
Longue durée	<ul style="list-style-type: none"> • 3 ans à plein traitement • 2 ans à ½ traitement Durée totale : 5 ans		
Longue durée (si maladie contractée en service)	<ul style="list-style-type: none"> • 5 ans à plein traitement • 3 ans à ½ traitement Durée totale : 8 ans		
Grave maladie		<ul style="list-style-type: none"> • 1 an à plein traitement • 2 ans à ½ traitement Durée totale : 3 ans	Au moins 3 ans de service continu <ul style="list-style-type: none"> • 1 an à plein traitement • 2 ans à ½ traitement Durée totale : 3 ans
		ou 2/3 si 3 enfants et plus à charge	
Accident de service ou maladie professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Frais médicaux, chirurgicaux, etc, pris en charge par la collectivité • Plein traitement jusqu'à la reprise des fonctions ou mise à la retraite pour invalidité 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendant toute la durée d'incapacité de travail • 3 mois à plein traitement par la collectivité 	Dès l'entrée en fonction <ul style="list-style-type: none"> • 1 mois à plein traitement Durée totale : 1 mois
			Après 1 an de service <ul style="list-style-type: none"> • 2 mois à plein traitement Durée totale : 2 mois
			Après 3 ans de service <ul style="list-style-type: none"> • 3 mois à plein traitement Durée totale : 3 mois

7.14 Le télétravail

Le télétravail est autorisé par le SMPAT en application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016. L'agent qui bénéficie des outils informatiques et de communication requis (ordinateurs et téléphones portables mis à disposition par le SMPAT) doit en faire la demande auprès de son autorité hiérarchique pour autorisation. Le refus doit être motivé.

Le télétravail doit être effectué au domicile de l'agent conformément aux horaires de cycle de travail dans la limite hebdomadaire de 2 jours.

En cas de recours au télétravail, un rapport annuel devra être présenté au Comité Syndical présentant un bilan des avantages et inconvénients.

L'ensemble des règles relatives au télétravail au sein du SMPAT sont précisées au sein du règlement intérieur du télétravail joint annexe 4.

7.15 Journée de solidarité

Selon l'article 6 de la Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, l'assemblée délibérante doit prévoir les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité au sein de l'établissement public.

Selon la Loi précitée, la journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- 1° Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;
- 2° Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- 3° Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congés annuels.

Dans ce cadre, par une délibération n°2022/CS/06/01, le Comité syndical du Syndicat a décidé que la journée de solidarité soit effectuée en continu sur l'année en rajoutant, aux agents du SMPAT, 7 heures de services lissées sur l'année. À ce titre, les agents du SMPAT doivent effectuer 10 minutes de travail supplémentaires par semaine.

Le temps de travail de 37h30 hebdomadaires sur 5 jours est donc majoré de 10 minutes, pour passer à 37h40 pour prendre en considération la journée de solidarité.

Quant aux salariés à temps partiel, la durée de 7 heures annuelles (et donc la durée des 10 minutes hebdomadaires) est réduite proportionnellement à leur temps de travail.

ARTICLE 8 : LES TITRES RESTAURANT

Les agents sédentaires du Syndicat Mixte, qui remplissent les conditions légales, peuvent bénéficier de chèques restaurant dont 60 % sont pris en charge par l'employeur, et 40 % étant directement prélevés sur le salaire de l'agent bénéficiaire.

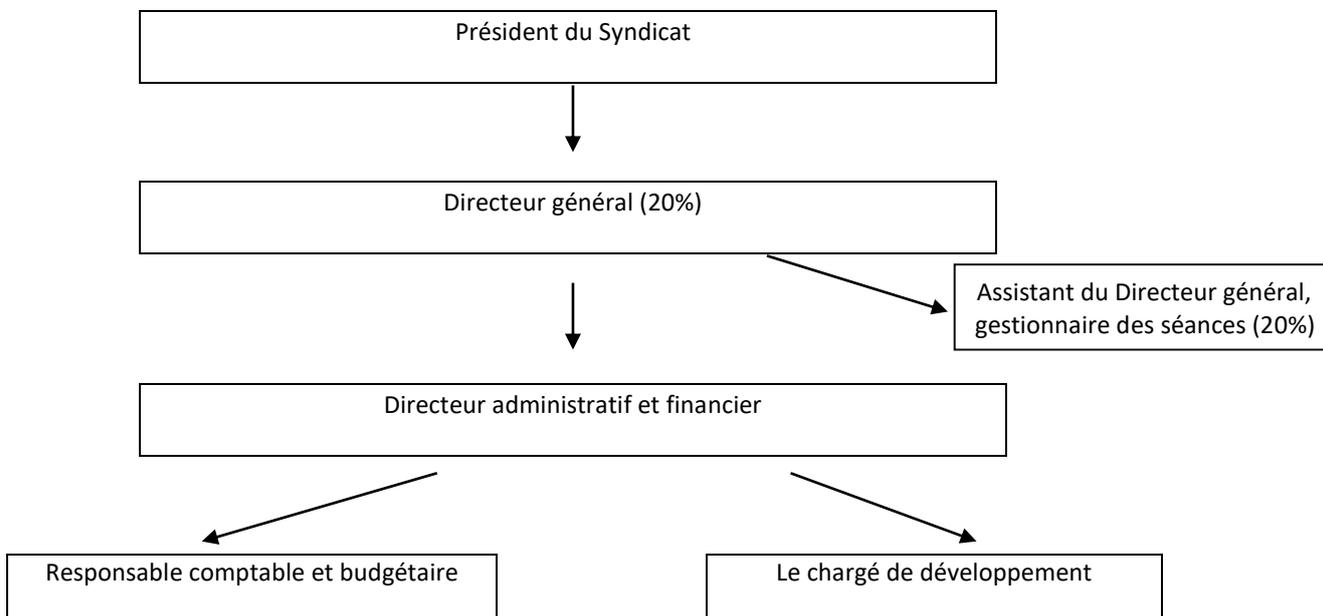
Les modalités de fonctionnement de cette prestation figurent en annexe 3.

ARTICLE 9 : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL DU DEPARTEMENT DE LA SEINE-MARITIME

Le Département de la Seine-Maritime met à la disposition du SMPAT des locaux, du matériel et autres ressources conformément à la convention, signée le 9 octobre 2017, modifiée.

Les agents du SMPAT doivent se conformer aux règles dictées par le Département dans l'utilisation de ces ressources (notamment consignes de sécurité pour l'utilisation des locaux, du matériel informatique, remisage des véhicules...) disponibles sur l'intranet départemental (<https://3clics.w2k.cg76.fr/SitePages/Accueil.aspx>).

Annexe 1.1 : Organigramme du SMPAT



Annexe 1.2 : Tableau des effectifs

Poste	Cadres d'emplois	Durée temps de travail
Directeur général	Ingénieur	Temps non complet (20%)
Assistant du Directeur Général, gestionnaire des assemblées	Rédacteur	Temps non complet (20%)
Directeur administratif et financier	Attaché	Temps complet
Responsable comptable et budgétaire	Attaché	Temps complet
Chargé de développement	Attaché	Temps complet

Annexe 2 : Liste autorisations spéciales d'absence

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE DE DROIT		
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
EXERCICE du MANDAT SYNDICAL Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59 Décret n°85-397 du 3 avril 1985 articles 12 à 14 et 16	Autorisations d'absence . Congrès nationaux : 10 jours par an . ou congrès nationaux, congrès internationaux, départementaux, interdépartementaux, régionaux : 20 jours par an Réunions des organismes directeurs des sections syndicales : 1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail Décharges d'activité de service Crédit d'heures calculé selon un barème	Agents désignés par l'organisation syndicale justifiant du mandat dont ils ont été investis Fournir la convocation 3 jours avant la date de réunion
MEMBRE des CAP et ORGANISMES STATUTAIRES Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59 Décret n°85-397 du 3 avril 1985 Article 15	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus le double du temps de la réunion pour la préparation de la réunion et le compte rendu des travaux	Fournir la convocation 3 jours avant la date de réunion
FORMATION PROFESSIONNELLE ou PERSONNELLE Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 article 4	Durée du stage ou de la formation Se référer au règlement de formation, ci annexé	
DISPENSER des ENSEIGNEMENTS Décret n°2007-658 du 2 mai 2007		Le fait de dispenser un enseignement doit d'abord avoir fait l'objet d'une demande écrite, et avoir été autorisé par la Direction des Ressources Humaines, dans le cadre de la réglementation sur les cumuls d'activités Justificatif à fournir : attestation de l'organisme certifiant que la prestation a bien été assurée aux dates prévues.
SURVEILLANCE MÉDICALE Décret n°85-603 du 10 juin 1985	Durée de l'examen	Dans le cadre de la médecine professionnelle : Examen médical d'embauche et examen annuel Examens complémentaires ou examens particuliers prescrits par la médecine professionnelle pour la surveillance des handicapés, des femmes enceintes et des agents soumis à des risques spéciaux Convocations dans le cadre du dispositif des Risques Psychosociaux
EXAMENS MÉDICAUX OBLIGATOIRES ANTÉRIEURS ou POSTÉRIEURS à l'ACCOUCHEMENT ET À l'ASSISTANCE MÉDICALE à la PROCRÉATION Code de la santé publique article L.2122-1 Code du travail article L.1225-16	Durée de l'examen Le conjoint salarié de la femme enceinte ou bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires ou de ces actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale au maximum.	Avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
MEMBRE de COMMISSION d'ADOPTION Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3° Code de l'action sociale et des familles article L.225-2	Durée de la réunion	Présentation d'une pièce justificative

<p>JURÉ d'ASSISES</p> <p>Code de procédure pénale articles 267 et 288</p> <p>JO QE n°1303 Sénat du 13 novembre 1997</p>	<p>Durée de la session</p>	<p>Présentation d'une pièce justificative</p>
<p>ASSESEUR ou DÉLÉGUÉ de LISTE aux ÉLECTIONS PRUD'HOMALES</p> <p>Code du travail articles R.513-63CT et R.513-65CT</p> <p>Circulaire du 18 juillet 2008 de la DGCL</p>	<p>Jour du scrutin</p>	<p>Présentation d'une pièce justificative</p>
<p>ÉLECTEUR ASSESEUR, DÉLÉGUÉ, MEMBRE des C.A. des ORGANISMES de SÉCURITÉ SOCIALE</p> <p>Code de la sécurité sociale articles L 213-9 à L 231-12</p> <p>Circulaire ministérielle n°83-227 du 3 octobre 1983 du ministère de l'intérieur</p>	<p>Aménagement d'horaires</p> <p>Autorisations d'absence sous réserve des nécessités de service</p> <p>Autorisation d'assister aux séances plénières ou aux commissions</p>	<p>Présentation d'une pièce justificative</p>
<p>SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE</p> <p>Loi n°96-370 du 3 mai 1996</p> <p>Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999</p> <p>Convention de disponibilité des sapeurs-pompiers volontaires</p>	<p>Interventions : <u>durée des interventions</u></p> <p>Formation initiale : <u>30 jours</u> au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement (dont au moins 10 jours la 1^{ère} année)</p> <p>Formations de perfectionnement : <u>5 jours</u> au moins par an</p> <p>Se référer à la convention de disponibilité des sapeurs pompiers volontaires, ci-annexée</p>	<p>Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service</p> <p>Le refus doit être dûment motivé et circonscrit</p>

<p>TITULAIRE d'un MANDAT ÉLECTIF LOCAL</p> <p>Loi n°2015-366 du 31 mars 2015 - art. 7</p> <p>Code général des collectivités territoriales articles</p> <p>Départements L.3123-1 et 4 R.3123-1 à R.3123-8</p> <p>Communes / EPCI L.2123-1 à 6 R.2123-1 à 8 L.5214-8 L.5215-16 L.5216-4 L.5217-7 R.5211-3</p> <p>Régions L.4135-1 et 4 R.4135-1 à 8</p>	<p>Autorisations d'absence Elles sont accordées uniquement pour les séances plénières du conseil, les réunions de commissions, instituées par délibération, dont il est membre et les réunions des organismes où il représente sa collectivité (EPCI, SEM ...)</p> <p><u>Crédit d'heures</u></p> <p>Il doit permettre à l'élu de «disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'organisme auprès duquel il la représente et à la préparation des réunions des instances où il siège». Ce temps d'absence, réduit proportionnellement en cas de travail à temps partiel, n'est pas rémunéré.</p> <p>Le temps total d'absence au titre des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut excéder la moitié de la durée légale du travail pour une année civile.</p> <p>Les agents élus peuvent demander l'octroi d'un congé non rémunéré de 18 jours pour la durée du mandat et pour tous les types de mandats, quel que soit le nombre de mandats détenus, devant permettre la formation des élus locaux à l'exercice de leurs fonctions</p>	<p>Sont bénéficiaires des autorisations spéciales d'absence :</p> <ul style="list-style-type: none"> les membres des conseils municipaux, départementaux, régionaux, des conseils économiques et sociaux régionaux, les membres des établissements publics de coopération intercommunale <p>Modalités : Information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée</p> <p>Les crédits d'heures sont ouverts à tous les maires et à tous les adjoints, quelle que soit la taille de la commune, ainsi qu'aux conseillers départementaux et régionaux. Dans les villes de plus de 3 500 habitants, ce droit s'applique également aux conseillers municipaux. Ils font l'objet d'une retenue sur salaire.</p> <p><u>Crédit d'heures trimestriel :</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Commune</th> <th>Maire</th> <th>Adjoint</th> <th>Conseiller municipal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- de 3 500 habitants</td> <td>105 h</td> <td>52h30</td> <td>7 h</td> </tr> <tr> <td>3 500 à 9 999 hab.</td> <td>105 h</td> <td>52h30</td> <td>10h30</td> </tr> <tr> <td>10 000 à 29 999 hab.</td> <td>140 h</td> <td>105 h</td> <td>21 h</td> </tr> <tr> <td>30 000 à 99 999 hab.</td> <td>140 h</td> <td>140 h</td> <td>35 h</td> </tr> <tr> <td>+ 100 000 hab.</td> <td>140 h</td> <td>140 h</td> <td>52h30</td> </tr> <tr> <td>Conseil Départemental ou Conseil Régional</td> <td>Président</td> <td>Vice Président</td> <td>Conseiller départemental ou régional</td> </tr> <tr> <td>Quelle que soit la strate démographique</td> <td>140 h</td> <td>140 h</td> <td>105h</td> </tr> </tbody> </table>	Commune	Maire	Adjoint	Conseiller municipal	- de 3 500 habitants	105 h	52h30	7 h	3 500 à 9 999 hab.	105 h	52h30	10h30	10 000 à 29 999 hab.	140 h	105 h	21 h	30 000 à 99 999 hab.	140 h	140 h	35 h	+ 100 000 hab.	140 h	140 h	52h30	Conseil Départemental ou Conseil Régional	Président	Vice Président	Conseiller départemental ou régional	Quelle que soit la strate démographique	140 h	140 h	105h
Commune	Maire	Adjoint	Conseiller municipal																															
- de 3 500 habitants	105 h	52h30	7 h																															
3 500 à 9 999 hab.	105 h	52h30	10h30																															
10 000 à 29 999 hab.	140 h	105 h	21 h																															
30 000 à 99 999 hab.	140 h	140 h	35 h																															
+ 100 000 hab.	140 h	140 h	52h30																															
Conseil Départemental ou Conseil Régional	Président	Vice Président	Conseiller départemental ou régional																															
Quelle que soit la strate démographique	140 h	140 h	105h																															
<p>FACILITÉS de SERVICE ACCORDÉES aux CANDIDATS à un MANDAT ÉLECTIF pour PARTICIPER aux CAMPAGNES ÉLECTORALES</p> <p>Code du travail - article L.122-24-1</p> <p>Circulaire ministérielle du 10 février 1998</p>	<p>20 jours maximum pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes</p> <p>10 jours maximum pour les élections régionales, cantonales et municipales</p>	<p>Soit imputation sur les congés annuels</p> <p>Soit report d'heures de travail d'une période sur l'autre</p>																																

CONGÉS DE DROIT		
Application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984		
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
CONGÉ ANNUEL Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 57-1° Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 Décret du 15 février 1988 article 5	5 fois les obligations hebdomadaires 2 jours supplémentaires pour fractionnement	
CONGÉ BONIFIÉ Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 57-1°	30 jours de bonification maximum accolés aux congés annuels – La durée totale du congé ne peut excéder 65 jours consécutifs Droit ouvert tous les trois ans	Ne peuvent prétendre au congé bonifié que les fonctionnaires qui ont leur résidence habituelle dans un DOM ou à Saint-Pierre-et-Miquelon. La résidence habituelle est celle où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé. La circulaire ministérielle du 5 novembre 1980 prévoit un certain nombre de critères permettant d'établir la réalité de ces intérêts : <ul style="list-style-type: none"> • domicile des père et mère ou, à défaut, des parents les plus proches, • biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire ; s'il s'agit de locaux d'habitation, l'agent doit indiquer les périodes pendant lesquelles il les a occupés et préciser, le cas échéant, s'ils sont actuellement utilisés par des membres de sa famille, notamment par des enfants mineurs ou en cours de scolarité ; il devra être en mesure de justifier ses déclarations par tous éléments utiles tels qu'inscription au rôle des contributions ou sur les listes électorales, quittances de loyer, certificats de scolarité des enfants, attestation du maire, etc. • domicile avant l'entrée dans l'administration, • lieu de naissance, • bénéficie antérieur d'un congé bonifié • tous autres éléments d'appréciation pouvant en tout état de cause être utiles aux gestionnaires. Conjoint ou concubin ou partenaire pacsé : l'agent marié, le concubin ou le partenaire pacsé peut prétendre à la prise en charge des frais de transport de son conjoint si les ressources de celui-ci sont inférieures au traitement soumis à retenues pour pension afférent à l'indice brut 340, sauf si ce conjoint bénéficie d'un régime de congé bonifié propre à son administration ou à son entreprise.

CONGÉ de FORMATION PROFESSIONNELLE Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 57-6° Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985 modifié	3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière 3 mois ou 300 heures en discontinu pour les agents contractuels	Avoir accompli 3 ans de service effectif dans la fonction publique Fait l'objet de modalités réglementaires particulières
CONGÉ pour FORMATION SYNDICALE Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 57-7 Décret n°85-552 du 22 mai 1985 modifié	12 jours par an	Sous réserve des nécessités de service La demande doit être présentée au moins un mois à l'avance
CONGÉ de FORMATION de CADRES pour la JEUNESSE Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 57-8	6 jours par an	Cumulable avec le congé pour formation syndicale à concurrence de 12 jours Cela vise, sauf exception, les fonctionnaires de moins de 25 ans Non rémunéré
CONGÉ d'ACCOMPAGNEMENT d'une PERSONNE EN FIN DE VIE Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 57-10	Il prend fin : <ul style="list-style-type: none"> • au bout de 3 mois maximum • ou dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée • ou à une date antérieure à la demande de l'agent 	Ascendant, descendant, personne partageant le domicile du fonctionnaire Congé non rémunéré

<p>CONGÉ pour MANDAT MUTUALISTE MANDAT ASSOCIATIF loi 1901</p> <p>Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 57-11</p>	<p>9 jours ouvrables maximum par an</p>	<p>Sous réserve des nécessités de service</p> <p>Présentation d'une pièce justificative (mandat ou convocation)</p> <p>Cumulable à hauteur de 12 jours par an au congé pour formation syndicale et au congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire</p>
<p>CONGÉ DE PATERNITÉ</p> <p>Décret n°2008-32 du 9 janvier 2008</p>	<p>Le congé de paternité a une durée maximale de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 11 jours consécutifs, en cas de naissance unique, • 18 jours consécutifs, en cas de naissances multiples 	<p>Le congé de paternité est à prendre dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant (ou au-delà en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère). Il est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours. Il ne peut pas être fractionné, il doit être pris en une seule fois.</p> <p>L'agent doit avertir son employeur au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé. Il doit préciser la date à laquelle il entend reprendre son activité.</p> <p>Les fonctionnaires conservent l'intégralité de leur rémunération pendant la durée du congé.</p>

CONGE MATERNITE

TYPES DE GROSSESSE ET NOMBRE D'ENFANTS À CHARGE OU NÉS VIABLES		DURÉE DU CONGÉ DE MATERNITÉ		
		Agents titulaires et stagiaires	Agents titulaires et stagiaires	Agents non titulaires
		à temps complet et temps non complet (+ 28h hebdomadaire)	à temps non complet (- 28h hebdomadaire)	Après 6 mois de service
Grossesse simple	jusqu'à 2 enfants	<ul style="list-style-type: none"> • 16 semaines Congé prénatal : 6 semaines ^{(1) (2) (3)} Congé postnatal : 10 semaines ⁽⁶⁾		
	plus de 2 enfants	<ul style="list-style-type: none"> • 26 semaines Congé prénatal : 8 semaines ^{(1) (4)} Congé postnatal : 18 semaines ⁽⁶⁾		
Gémellaire		<ul style="list-style-type: none"> • 34 semaines Congé prénatal : 12 semaines ^{(1) (5)} Congé postnatal : 22 semaines ⁽⁶⁾		
Triplés ou plus		<ul style="list-style-type: none"> • 46 semaines Congé prénatal : 24 semaines Congé postnatal : 22 semaines ⁽⁶⁾		

- (1) En cas d'état pathologique résultant de la grossesse attesté par certificat médical, le congé prénatal peut être augmenté de deux semaines.
- (2) Une partie du congé prénatal peut être reportée sur la période postnatale, sous condition d'avoir l'accord du médecin chargé de la prévention ainsi qu'un certificat du médecin ayant pratiqué un examen au sixième mois attestant que le report n'est pas contre-indiqué. Il est à noter que la période prénatale doit toujours débiter deux semaines au moins avant la date de l'accouchement.
- (3) Quand la naissance de l'enfant a lieu plus de six semaines avant la date présumée de l'accouchement, la période pendant laquelle la mère perçoit l'indemnité journalière de repos est augmentée du nombre de jours courant entre la naissance de l'enfant et les six semaines avant la date présumée de l'accouchement.
- (4) La période prénatale peut être augmentée de deux semaines au maximum sans justification médicale. La période postnatale est alors réduite d'autant.
- (5) La période prénatale peut être augmentée de quatre semaines au maximum sans justification médicale. La période postnatale est alors réduite d'autant.
- (6) En cas d'état pathologique attesté par un certificat médical comme résultant des couches, le congé postnatal peut être augmenté de quatre semaines.

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE SOUMISES À DÉLIBÉRATION

Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<p>MARIAGE ou PACS de l'AGENT ou d'un ENFANT</p> <p>DÉCÈS ou MALADIE TRÈS GRAVE du CONJOINT, PÈRE, MÈRE, ENFANT</p> <p>DÉCÈS GRAND-PARENT, FRÈRE, SŒUR, BEAU-PÈRE, BELLE-MÈRE</p> <p>NAISSANCE ou ADOPTION</p> <p>Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4° Instruction n°7 du 23 mars 1950 Loi du 15 novembre 1999 article 8 Circulaire n°FP/7 du 7 mai 2001 Code du travail article L.226-1</p>	<p>5 jours 1 jour</p> <p>3 jours</p> <p>1 jour</p> <p>3 jours</p>	<p>Présentation d'une pièce justificative</p> <p>Le cas échéant, un temps supplémentaire équivalent au délai de route est accordé, dans la limite de 48 heures, lorsque le trajet aller-retour est supérieur à une demi-journée.</p> <p>Concernant le décès des beaux-parents : l'autorisation est octroyée uniquement si l'agent est lié à son conjoint par mariage ou PACS.</p> <p>Aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pendant un congé annuel ou une ARTT sauf pour les ASA dont le motif est décès, mariage, pacs, naissance, adoption.</p> <p>Les autorisations spéciales d'absence de 3 jours liées au « décès ou à la maladie très grave du conjoint, père, mère, enfant » peuvent être fractionnées et prises dans un délai maximum de 2 mois suivant l'événement.</p>
<p>SOIGNER un ENFANT MALADE</p> <p>Circulaire ministérielle du 20 juillet 1982</p>	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour</p> <p>Durée doublée si l'agent assume seul la charge de l'enfant, ou si le conjoint (ou concubin) est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence</p>	<p>Présentation d'un certificat médical</p>
<p>ASSURER momentanément la GARDE d'un enfant</p> <p>Circulaire ministérielle du 20 juillet 1982</p>	<p>Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants pour des enfants âgés de 16 ans au plus</p> <p>Pas de limite d'âge pour un enfant handicapé</p> <p>Aucune autorisation d'absence pour garde d'enfant ne peut être accordée pendant un congé annuel ou une ARTT</p>	<p>Présentation d'une pièce justificative. En cas d'interruption momentanée du mode de garde habituel de l'enfant, une autorisation d'absence pour en assurer la garde ne peut se justifier que par son caractère imprévisible (Conseil d'État, 13 janvier 1995, n°138990).</p> <p>Il appartient à l'agent de démontrer le caractère imprévisible de l'événement à l'origine de l'interruption momentanée du mode de garde habituel de l'enfant. À défaut, l'absence sera décomptée des congés ou ARTT.</p>

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE SOUMISES À DÉLIBÉRATION		
Autorisations d'absence liées à la maternité		
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
AMÉNAGEMENT des HORAIRES de TRAVAIL pour les FEMMES ENCEINTES Circulaire ministérielle n° NOR/FPP/A/96/1038C du 21 mars 1996 Instruction ministérielle du 23 mars 1950 Code du travail article L.224-2	Dans la limite maximale 1 heure / jour	A partir du début du 3 ^{ème} mois, Sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou sur présentation d'un certificat médical
SÉANCES PRÉPARATOIRES à l'ACCOUCHEMENT	Durée des séances	Lorsque les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service Sur avis du médecin de prévention et au vu de pièces justificatives
ALLAITEMENT de l'ENFANT	1 heure/jour pendant 1 an, à compter de la date de naissance de l'enfant	Dans le cas où le lieu où se trouve l'enfant est proche du lieu de travail, à savoir : un temps de trajet aller-retour inférieur à 30 mn. Le temps de trajet est inclus dans l'heure accordée. Sur présentation d'un certificat médical Si l'heure est prise en début ou fin de journée, seul le temps de trajet aller est pris en compte et doit être inférieur à 30 mn.

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE SOUMISES À DÉLIBÉRATION		
Autorisations liées à des événements de la vie courante et professionnelle		
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
FACILITÉS d'HORAIRE à l'OCCASION de la RENTRÉE SCOLAIRE Circulaire annuelle du ministère de la Fonction Publique Circulaire FP/7 du 14 août 2001	Autorisation de commencer au plus tard une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée pour rentrée école élémentaire ou pré-élémentaire Cette facilité ne constitue pas du temps de travail effectif
RÉVISION et ÉPREUVES CONCOURS et EXAMEN de la Fonction Publique Territoriale	1 jour la veille des épreuves écrites et 1 jour la veille des épreuves orales Durée des épreuves	Présentation d'une attestation de présence. En cas d'absence au concours ou à l'examen, les jours accordés seront déduits des droits à congés annuels.
DÉMÉNAGEMENT	1 jour	Présentation d'un justificatif
DON DU SANG OU DE PLASMA/PLAQUETTES	Dans la limite de 4 absences par année civile : <ul style="list-style-type: none"> Don du sang : deux heures maximales (temps de trajet, don et collation), et/ou Don de plaquettes ou de plasma : une ½ journée maximale (temps de trajet, don et collation). 	Présentation d'un justificatif (attestation de présence délivrée par une autorité médicale)
AUTORISATIONS d'ABSENCE à CARACTÈRE PROPHYLACTIQUE Instruction du 23 mars 1950	Sur avis et autorisation du médecin de prévention	Afin d'éviter les risques de contagion, des autorisations d'absence sont envisagées au bénéfice des agents cohabitant avec une personne atteinte de maladie contagieuse (variole, diphtérie, méningite cérébro-spinale)

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE SOUMISES À DÉLIBÉRATION

Autorisations d'absence liées à des motifs religieux

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<p>FÊTES RELIGIEUSES</p> <p>Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967</p> <p>Circulaire MFPP1202144C du 10 février 2012</p>	<p>Communauté arménienne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noël • Commémoration des événements marquant l'histoire de la communauté arménienne <p>Confession israélite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Roch Hachanah • Yom Kippour <p>Confession musulmane :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aid el Fitr • Aid el Adha • Al Mawlid Annabawi <p>Fêtes orthodoxes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pâques • Pentecôte • Noël (suivant le calendrier julien) <p>Fête bouddhiste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fête du Vesak 	<p>Ces absences sont décomptées des droits à congés annuels, conformément à la Charte sur la laïcité du Département de la Seine-Maritime en date du 26 juin 2007.</p>

Annexe 3 : Titres- restaurant

TITRES-RESTAURANT MODE D'EMPLOI
--

Le Syndicat Mixte a décidé de faire bénéficier aux agents qui y ont droit des titres restaurant.

I - QUI SONT LES BÉNÉFICIAIRES DES TITRES RESTAURANT ?

Les titres restaurant peuvent être utilisés par les agents en activité. Ils sont alloués aux agents ne souhaitant pas bénéficier du restaurant administratif.

II - Quelles sont les modalités de gestion des titres restaurant ?

Il est délivré un titre restaurant par repas et par jour (jour travaillé incluant un repas).

Par ailleurs, un jour non travaillé ou une période de travail n'incluant pas de pause méridienne ne donnent pas lieu à l'attribution d'un titre restaurant.

Les titres restaurant sont utilisables les jours ouvrables pour la période indiquée sur chaque titre.

La valeur faciale du titre restaurant est de 9€. Chaque agent participe à hauteur de 40% à l'acquisition de ses titres restaurant, par prélèvement sur son traitement, 60% étant assurés par le Syndicat Mixte.

Pour chaque ticket restaurant, 5,40€ sont donc à la charge du Syndicat Mixte et 3,60€ sont à la charge de l'agent.

Une retenue mensuelle est faite sur le salaire de l'agent correspondant à la commande du mois en question.

III - COMMENT LES TITRES-RESTAURANT SONT-ILS DÉLIVRÉS ?

Le recensement des besoins est réalisé par le biais d'un bon de commande trimestriel avec une distribution mensuelle aux agents. Il en va de même pour l'autorisation de prélèvement sur salaire.

Aucune commande ne peut être acceptée en dehors des commandes trimestrielles globalisées.

Un forfait de titres, correspondant au nombre de jours ouvrés, est alloué pour chaque trimestre. Les jours de congé ne doivent pas être déduits des commandes. Une procédure de régularisation interviendra au trimestre suivant pour tenir compte des cas de figure suivants : congés payés, maladie, maternité, formation, frais de déplacement, changement d'affectation, changement de temps de travail, autorisation spéciale d'absence, période d'inactivité...

Les titres sont livrés sur les lieux d'affectation.

Enfin, les bordereaux de réception accompagnant les titres sont émargés individuellement.

IV - POUR QUELLE UTILISATION ?

Avec les titres restaurants, vous pouvez régler votre déjeuner dans les restaurants, chez les traiteurs, les boucheries, les charcuteries, les boulangeries et les pâtisseries.

Les titres restaurant sont nominatifs et ne peuvent être utilisés que par l'agent bénéficiaire.



REGLEMENT INTERIEUR DU TELETRAVAIL SYNDICAT MIXTE DE PROMOTION DE L'ACTIVITE TRANSMANCHE

(DELIBERATION COMITE SYNDICAL 2022/CS/01/07 – 12 JANVIER 2022)

Table des matières

PRÉAMBULE	3
1/ CADRE RÉGLEMENTAIRE, DÉFINITION ET MODALITÉS DU TÉLÉTRAVAIL	3
2/ DISPOSITIONS GÉNÉRALES COMMUNES AU TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER ET AU TÉLÉTRAVAIL PONCTUEL MISES EN OEUVRE PAR LE SMPAT	4
3/ AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL À LA RÉSIDENCE PRINCIPALE OU SUR UN AUTRE LIEU PRIVÉ ET MOYENS TECHNIQUES	5
4/ PROTECTION DE L'INFORMATION	6
5/ CRITÈRES FIXÉS PAR LE SMPAT POUR L'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL	8
6/ PROCÉDURE INTERNE ET AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL	10
7/ MODALITÉS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL	11
8/ STATUT DU TÉLÉTRAVAILLEUR	13
9/ ACCOMPAGNEMENT DU TÉLÉTRAVAIL	14
10/ MODALITÉS DE RECOURS	14

Préambule

Le télétravail constitue une des modalités d'organisation du travail ouvertes aux agents de la Fonction publique territoriale.

Les agents du Syndicat Mixte de Promotion de l'Activité Transmanche (SMPAT) ont désormais la faculté de solliciter ce mode de travail dans le cadre d'une procédure concertée avec leur hiérarchie.

L'autorisation de télétravail est délivrée par l'autorité territoriale, après accord du responsable hiérarchique, et en tenant compte de l'organisation du travail du service ou de la direction. Elle est réversible à tout moment pour nécessité de service. Elle prend la forme d'une autorisation qui est notifiée à l'agent par écrit.

Le SMPAT entend ainsi répondre aux enjeux suivants :

- L'amélioration de la qualité de vie de l'agent, notamment la diminution du stress et la possibilité de mieux se concentrer sur son travail, et un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle,
- Le développement durable par la réduction du temps passé dans les trajets domicile/travail, des coûts de transports, ainsi que du bilan carbone,
- L'amélioration de la qualité et de la réalisation du service rendu, la hausse de la motivation des agents et l'attractivité du SMPAT notamment dans le cadre du recrutement.

1/ Cadre réglementaire, définition et modalités du télétravail

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 portant sur l'application de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, lui-même modifié et complété par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, a fixé les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Ces dispositions sont complétées par un accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021 par la ministre de la Fonction Publique, les neuf organisations syndicales des trois versants de la fonction publique et les employeurs territoriaux et hospitaliers.

L'article 2 modifié du décret du 11 février 2016 précise 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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

« Les périodes d'astreinte ne constituent pas du télétravail ».

L'article 2 précise que « le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout autre lieu à usage professionnel » et « un agent peut bénéficier de ces différentes possibilités ».

L'article 2-1 du décret modifié précise que « 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 de jours flottants de télétravail par semaine, par mois dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés ».

L'article 5 du décret précise « qu'il est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées ». « 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 ».

« Il peut être mis fin à cette forme d'organisation(...) 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 à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est réduit à un mois ».

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

L'article 7.14 du Règlement intérieur du personnel du SMPAT prévoit le télétravail au sein du SMPAT.

2/ Dispositions générales communes au télétravail régulier et au télétravail ponctuel au sein du SMPAT

2.1 Télétravail régulier ou télétravail ponctuel en jours flottants

En application du décret n° 2016-151 modifié, le SMPAT offre à l'agent la possibilité d'opter pour l'une ou l'autre des formules suivantes de télétravail :

- Télétravail hebdomadaire avec des jours réguliers fixés.
- Télétravail hebdomadaire avec des jours flottants.

Sont concernés par le télétravail les agents publics, fonctionnaires, stagiaires, contractuels, qui exercent leurs fonctions au SMPAT et en cas de situation exceptionnelle, les apprentis et les stagiaires écoles accueillis dans les services du SMPAT.

2.2 Quotité

Le SMPAT offre la possibilité aux agents de solliciter une autorisation de télétravail. La quotité peut être comprise entre une demie journée et 4 demi-journées par semaine. À titre exceptionnel et pour une durée limitée, cette quotité peut être revue à la hausse pour raison de santé sur préconisation médicale. En cas de circonstances particulières, et après analyse du responsable hiérarchique, la quotité peut également être aménagée.

La quotité de jours télétravaillables fait l'objet d'un échange entre la hiérarchie et l'agent portant sur les activités et les missions pouvant être télétravaillées. Le volume de jours ouvrant potentiellement au télétravail tient compte de l'organisation du service et doit respecter un temps de présence minimale de 3 jours ou 6 demi-journées par semaine sur le site d'affectation. A titre exceptionnel, ce temps de présence sur site peut être modulé notamment en cas d'absence pour formation.

Par ailleurs, pour les besoins du service (particulièrement en période de congés annuels), cette quotité de journées télétravaillées peut être revue ponctuellement sans pour autant remettre en cause l'autorisation de télétravail délivrée préalablement.

Un délai de prévenance minimum de 8 jours est recommandé afin de faciliter l'organisation du service et celle des agents. En cas de situation exceptionnelle et pour assurer la continuité de service, le délai de prévenance est réduit à une journée.

Dans ce cas, l'agent doit être averti aussi tôt que possible et au plus tard la veille, pendant une plage horaire fixe de travail.

En cas de situation exceptionnelle, par exemple une pandémie, une catastrophe naturelle ou industrielle, l'employeur peut imposer le télétravail pour concilier la protection des agents et la continuité du service public.

2.3 Lieu d'exercice du télétravail

Trois possibilités de lieu d'exercice du télétravail sont proposées par le SMPAT afin de répondre au mieux aux besoins des agents concernés :

- Le télétravail sur la résidence principale
- Le télétravail dans un tiers lieu autre que le lieu d'affectation de l'agent,
- À titre tout à fait exceptionnel, le télétravail dans un autre lieu privé, particulièrement dans le cas des agents « aidants ».

Pendant les journées de télétravail, des rendez-vous professionnels peuvent éventuellement être organisés exclusivement dans des tiers lieux agréés par la hiérarchie. L'organisation de rendez-vous professionnels à la résidence principale de l'agent ou dans un autre lieu privé de télétravail n'est pas autorisé.

2.3.1 Télétravail à la résidence principale

Le télétravail à la résidence principale favorise la conciliation des temps, permet de diminuer fortement les déplacements et favorise la tranquillité et la concentration. Il ne constitue pas un mode de substitution de garde d'enfants par exemple.

2.3.2 Télétravail sur un tiers lieu

Le télétravail sur un tiers lieu plus proche du domicile que le site d'affectation permet de bénéficier d'espaces adaptés et de conditions d'accès à internet et aux logiciels professionnels parfois plus faciles qu'à domicile et d'échanger avec d'autres organisations.

2.3.3 Télétravail dans un autre lieu privé

Le télétravail dans un autre lieu privé que la résidence principale peut être consenti. Il fera l'objet d'un échange entre le supérieur hiérarchique et l'agent avec une proposition transmise au Directeur général.

La quotité de journées télétravaillées pour ces périodes dans un autre lieu privé doit respecter le nombre de jours hebdomadaires attribués par l'autorisation initiale.

L'agent formule sa demande par mail et s'assure que le lieu sur lequel il souhaite effectuer le télétravail respecte les spécifications fixées par le SMPAT (assurance habitation, spécifications techniques). Il transmet ce formulaire au Directeur général après visa de sa hiérarchie.

3/ Aménagement du poste de travail à la résidence principale ou sur un autre lieu privé et moyens techniques

3.1 Espace, poste de travail et accès internet

Les agents en situation de télétravail à leur résidence principale ou, à titre exceptionnel, sur un autre lieu privé, doivent disposer d'un espace adapté au télétravail, conforme aux recommandations de base en matière de prévention et d'ergonomie :

- Accès internet à haut débit permettant une connexion satisfaisante pour l'utilisation des logiciels et applications nécessaires à l'exercice des activités de l'agent en télétravail
- Espace confortable et lumineux
- Installation sécurisée
- Présence d'un bureau ou d'une table adaptée

- Utilisation d'un siège ou d'une chaise confortable et stable.

3.2 Équipement

Dans le cas où l'autorité territoriale statue favorablement sur la demande de télétravail, et notamment sur les pré-requis pour le télétravail à domicile (espace de télétravail, abonnement et connexion à internet haut débit), le SMPAT dote alors l'agent télétravailleur d'un équipement informatique, composé d'un PC portable léger ou lourd, d'une souris, d'un casque téléphonique et d'un écran complémentaire le cas échéant.

Ce PC permet une connexion téléphonique et donne accès aux applications et aux logiciels dans le cadre du télétravail. À compter de la date de remise de ce matériel, hormis son accès à la messagerie professionnelle, l'agent se doit d'utiliser exclusivement le matériel professionnel lorsqu'il est en télétravail. Le recours à l'utilisation de matériel personnel n'est autorisé qu'en cas de circonstances exceptionnelles définies à l'article 7.7.

Les agents dotés d'un ordinateur portable et des moyens de téléphonie adéquats pour le télétravail utilisent ce même équipement sur leur lieu d'affectation.

L'agent en télétravail bénéficie de l'assistance utilisateurs (téléphonie et informatique) pour toute difficulté rencontrée dans l'utilisation du matériel professionnel ou dans les accès aux applications. Les difficultés d'accès liées au réseau ne sont pas prises en charge par l'assistance utilisateur et doivent être directement traitées avec le fournisseur d'accès de l'agent.

Dans l'éventualité où un problème technique n'aurait pas pu être résolu au terme de 2 heures, l'agent échange avec sa hiérarchie par téléphone ou par messagerie afin d'envisager les différentes solutions qui s'offrent à lui pour la poursuite de ses activités : retour à sa résidence administrative ou dans un site tiers proche de sa résidence principale, réalisation de missions en télétravail sans matériel informatique. La hiérarchie confirme par écrit à l'agent la solution retenue.

En cas de survenance d'un incident (perte, vol ou panne du matériel informatique du SMPAT, panne électrique, dégât des eaux, etc) l'agent se doit d'informer prioritairement son responsable hiérarchique (mail ou téléphone) et son support informatique.

Dans le cas d'une perte ou d'un vol, l'agent fait parallèlement la déclaration à la police ou à la gendarmerie et en transmet une copie à sa hiérarchie.

3.3 Usage des technologies de l'information et de la communication

L'agent en télétravail, à sa résidence principale, dans un autre lieu privé comme dans un site professionnel de télétravail extérieur, s'engage à respecter la charte informatique du support informatique.

Un ordinateur est configuré de façon à permettre l'accès au réseau du SMPAT via une connexion sécurisée à travers la liaison personnelle de l'agent télétravailleur, si le télétravail est effectué à domicile.

L'accès à la boîte professionnelle, aux serveurs de fichiers et applicatifs métiers, à l'intranet et aux extranets sont en particulier possibles depuis le domicile des agents ou dans un autre lieu privé.

Une solution téléphonique est installée sur l'ordinateur de l'agent. Elle est configurée à l'identique que sur son lieu d'affectation (même numéro) et permet de prendre ou de passer des appels téléphoniques. Elle évite ainsi le recours par l'agent à son téléphone fixe ou portable personnel.

L'agent déjà équipé d'un téléphone portable professionnel peut continuer à utiliser ce matériel pendant son temps de télétravail.

L'agent peut également, depuis l'ordinateur portable, utiliser une solution de web conférence ou conférence téléphonique mise en place par le support informatique afin de participer à une réunion ou d'en organiser une à distance.

4/ Protection de l'information

4.1 Contexte

Chaque télétravailleur utilise, dans le cadre de l'exercice de ses missions télétravaillées, un moyen d'accès aux systèmes d'information du support informatique fourni par le SMPAT.

À ce titre, il reste, en télétravail, un utilisateur des systèmes d'information et doit donc continuer de respecter l'intégralité de la « charte d'usage des systèmes d'information et de protection des données à caractère personnel », disponible sur intranet du support informatique. Ainsi, l'engagement de respecter le présent règlement du télétravail implique en premier lieu celui de respecter la charte générale susmentionnée.

Le télétravail impose par nature un devoir de vigilance accru vis-à-vis des informations, et en particulier des données à caractère personnel manipulées à domicile ou dans un tiers lieu. Le présent règlement décrit de ce fait les mesures complémentaires à respecter afin de limiter les risques liés à cette modalité particulière d'organisation du travail à distance et les obligations du télétravailleur.

4.2 Protection du matériel

4.2.1 Matériel en dotation

Le télétravailleur bénéficie d'un matériel mis à disposition par le SMPAT: les outils informatiques, les logiciels et les accessoires nécessaires pour exercer ses missions.

Le télétravailleur prendra toutes les précautions nécessaires pour protéger celui-ci contre la perte, le vol ou la destruction de ces outils. Une fiche précisant les caractéristiques techniques de son équipement pour télétravailler lui est remise à la notification de son autorisation de télétravail.

De plus, il s'engage à verrouiller (ou déconnecter) sa session dès qu'il s'absente de son poste de télétravail, et veille à ce qu'aucune autre personne que lui n'utilise le matériel en dotation.

4.2.2 Matériel personnel

L'accès au bureau dématérialisé permettant l'accès aux logiciels, applications et fichiers du SMPAT n'est mis en place sur un ordinateur personnel qu'en cas de circonstance exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur le site.

Dans le cas de l'utilisation exceptionnelle de son matériel personnel, l'agent télétravailleur accède au réseau SMPAT en se connectant de manière sécurisée via le portail externe :

<https://monespacedetravail.seinemaritime.fr> et en ouvrant son bureau dématérialisé grâce à l'application Citrix mise à sa disposition.

Si le matériel personnel est susceptible d'être utilisé par une autre personne, le télétravailleur devra s'assurer que les sessions liées au système d'information du support informatique soient déconnectées.

4.3 Mode d'exploitation des données

Le télétravail s'appuie prioritairement sur un traitement numérique des données dématérialisées, qu'il s'agisse de données internes au SMPAT ou de données produites par des tiers.

À défaut, en cas de nécessité de traiter une partie des données en version papier, l'agent est d'autant plus vigilant à assurer la conservation, la protection, la confidentialité et l'intégrité des documents papier professionnels. L'agent s'engage formellement, par une déclaration sur l'honneur, à garantir la protection de ces données papier, lors du dépôt de sa demande de télétravail et à

signaler sans délai à son supérieur hiérarchique, toute perte, vol, ou violation de données pouvant entraîner une rupture de la confidentialité.

Ce principe s'applique en particulier au traitement des données à caractère personnel, confidentiel, ou sensible.

4.4 Stockage des données sur le réseau, pas en local

Les moyens techniques fournis par le SMPAT au télétravailleur lui permettent de se connecter à l'ensemble des ressources réseaux dont il a habituellement accès au bureau avec son identifiant et son mot de passe personnels.

Par conséquent, tout le travail produit dans le cadre du télétravail doit respecter les mêmes conditions qu'un travail au bureau, à savoir :

- Enregistrement et stockage des fichiers sur les partages réseaux prévus à cet effet ;
- Interdiction de l'usage des périphériques de stockage externes tels que les disques durs ou les clés USB;
- Interdiction formelle d'utiliser des plateformes de stockage ou de transfert de documents disponibles sur Internet, autres que celles que le SMPAT a validées.

4.5 Communication avec les outils professionnels, pas de moyens personnels

Les outils fournis par le SMPAT aux télétravailleurs pour communiquer avec l'extérieur, avec sa hiérarchie et avec ses collaborateurs (messagerie d'entreprise, messagerie instantanée d'entreprise, téléphonie sur IP, outils de travail collaboratifs), doivent suffire à assurer l'ensemble des communications dont le télétravailleur a besoin dans le cadre de ses activités télétravaillées.

Si, dans le cadre d'un dépannage informatique ou en cas d'urgence, la rupture de la connexion réseau nécessite l'utilisation de coordonnées personnelles, le service en charge de la maintenance s'engage à ne pas les conserver, à ne pas les communiquer à des tiers, et à ne pas les utiliser à d'autres fins que le dépannage demandé.

4.6 Vie privée et vie professionnelle du télétravailleur

Le télétravailleur ne doit pas mélanger vie privée et vie professionnelle, que ce soit dans l'utilisation des identifiants / mots de passe de connexion, dans les conversations avec son entourage privé, ou dans les propos tenus sur les réseaux sociaux ou autres sites Internet non professionnels.

4.6.1 Conformité des traitements de données à caractère personnel

Le télétravailleur s'engage à ne pas mettre en œuvre de traitement de données à caractère personnel si ceux-ci ne respectent pas la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que le règlement général UE 2016/679 du 27 avril 2016 de protection des données personnelles (RGPD).

En cas de doute, il doit s'adresser au correspondant à la prévention, aux risques et aux libertés (COPRIL) du support informatique (liste disponible sur l'espace intranet de l'environnement professionnel, dédié à la conformité, aux risques numériques et aux libertés) ou au délégué à la protection des données du support informatique (dpo@seinemaritime.fr).

4.6.2 Notification des violations de données à caractère personnel

En cas de connaissance d'une violation de données à caractère personnel (liée à un vol, un logiciel malveillant, une usurpation d'identité, une rupture de la confidentialité ou une fausse manipulation par exemple), le télétravailleur s'engage à en avertir dans les plus brefs délais le responsable de la sécurité de l'information (rssi@seinemaritime.fr) et/ou le délégué à la protection des données (dpo@seinemaritime.fr), à défaut le COPRIL du support informatique, afin que les mesures d'urgence puissent être prises, et qu'une notification puisse être faite dans les 72 heures à la CNIL (commission nationale informatique et libertés).

4.7 Sanctions

En cas de non-respect des règles prévues au présent article, le télétravailleur s'expose à des sanctions conformément à l'article 9 de la charte d'usage des systèmes d'information et de protection des données à caractère personnel du support informatique.

5/ Critères fixés par le SMPAT pour l'exercice du télétravail

5.1 Critères d'éligibilité

Les critères suivants s'appliquent à l'examen des candidatures :

5.1.1 Critères techniques (uniquement pour les candidats au télétravail à la résidence principale ou dans un autre lieu privé)

Le candidat au télétravail doit préalablement avoir pris connaissance du règlement du télétravail et du règlement intérieur du personnel du SMPAT ainsi que de charte d'usage des systèmes d'information et de protection des données à caractère personnel du support informatique.

Pour bénéficier du télétravail à sa résidence principale, ou à titre exceptionnel dans un autre lieu privé que le domicile, l'agent doit produire, à l'appui de sa candidature, une déclaration sur l'honneur indiquant qu'il dispose de :

- un espace de travail adapté
- une installation sécurisée
- une assurance habitation ayant fait l'objet d'une déclaration télétravail
- une connexion au réseau internet de qualité suffisante.

5.1.2 Critères liés aux activités de l'agent

D'une manière générale, sont éligibles au télétravail les activités de conception, de réflexion, d'instruction, de rédaction ou d'exécution faisant appel aux technologies de l'information et de la communication, ne nécessitant pas une présence physique indispensable sur le lieu de la résidence administrative et portant prioritairement sur l'exploitation de données numériques. Par défaut, les données papier pouvant être traitées par télétravail font l'objet d'un enregistrement numérique préalable à titre exclusif sur le serveur du SMPAT. Les dispositions du 4.3 du présent règlement s'appliquent alors.

Les activités ne sont pas éligibles au télétravail quand celles-ci réunissent au moins l'un des critères suivants :

- Activités nécessitant d'assurer à titre exclusif ou principal un accueil ou une présence physique permanente sur le site d'affectation ou se déroulant par nature sur le terrain ;
- Activités comportant des contraintes organisationnelles, techniques, de surveillance ou de sécurité particulière ;
- Activités nécessitant les managements de fonds publics ;
- Activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papier de nature très sensible comportant notamment, par exemple des données fiscales et financières de personnes etc...ou encore des documents de valeur historique ou patrimoniale ne pouvant faire l'objet de numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risque d'en compromettre la conservation ;
- Activités nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

En outre, la nature, la planification et l'organisation de certaines activités pourront avoir une incidence sur le choix entre la formule de télétravail hebdomadaire avec jours fixes et le télétravail hebdomadaire avec jours flottants. Ce choix est formulé lors de la demande de télétravail par l'agent et soumis à l'appréciation du supérieur hiérarchique.

5.1.3 Critères liés à l'agent :

Le télétravail reposant sur une relation de confiance et de responsabilisation entre l'agent, son supérieur hiérarchique et le SMPAT, l'avis du supérieur hiérarchique est requis au regard des critères suivants, pour chaque candidat au télétravail :

- Autonomie ;
- Capacité d'organisation ;
- Qualité de communication avec l'équipe et le responsable hiérarchique ;
- Niveau et qualité de reporting à la hiérarchie ;
- Maîtrise des outils informatiques et de communication.

5.2 Éléments de priorisation

Afin de constituer une aide à la sélection éventuelle des candidatures au télétravail, les éléments suivants peuvent permettre de définir des priorités :

- Part des activités télétravaillables dans l'ensemble des activités ;
- Motif de santé ;
- Durée de déplacement domicile-travail supérieure ou égale à 30 mn ;
- Nombre de personnes par bureau sur le site d'affectation ;
- Distance de déplacement domicile-travail.

6/ Procédure interne et autorisation de télétravail

6.1 Demande de télétravail

Après avoir pris connaissance des différents règlements et charte d'usage des systèmes d'information et de protections des données du SMPAT, en particulier du règlement du télétravail du SMPAT, le candidat au télétravail formule par voie dématérialisée sa demande auprès de son supérieur hiérarchique direct dans son Espace agent ou par mail.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées et comporte la déclaration sur l'honneur relative à la régularité de l'assurance habitation, la sécurisation des installations pour le télétravail dans un lieu privé, l'engagement sur la protection des données et sur la connexion au réseau internet.

La demande peut être exprimée à tout moment de l'année.

Sur la base de cette demande, un entretien préalable à la délivrance de l'autorisation peut être organisé entre le supérieur hiérarchique et l'agent dans un délai maximum de trois semaines à compter du dépôt de la demande. Il porte sur les motivations de l'agent, l'intérêt du service, la nature des activités exercées, l'environnement de télétravail, l'organisation des missions pendant les jours de télétravail ainsi que sur la quotité de jours de télétravail envisageables.

En cas d'accord, dans un délai maximum d'un mois à compter du dépôt de la demande, une réponse écrite est apportée et une autorisation de télétravail ponctuel ou régulier ou un avenant au contrat de travail est pris, fixant les modalités d'exercice du télétravail par l'agent.

6.2 Autorisation de télétravail

Le SMPAT a fait le choix de limiter la durée de l'autorisation de télétravail à un an. Aussi, deux mois avant l'échéance de l'autorisation, une évaluation du dispositif est menée entre l'agent et son supérieur hiérarchique. En fonction de ses conclusions, une nouvelle procédure d'autorisation peut être alors engagée.

S'agissant des personnels contractuels, l'autorisation prend fin avec l'échéance du contrat. A contrario, si le contrat est renouvelé, l'autorisation perdure jusqu'à son terme.

Toute nouvelle autorisation de télétravail sur de nouvelles fonctions fait l'objet d'un bilan après deux mois de mise en place du télétravail.

L'autorisation précise l'option d'organisation du temps (télétravail régulier ou télétravail jours flottants) ainsi que la quotité validée par le supérieur hiérarchique.

En cas de modification d'organisation du temps de travail, un échange avec le supérieur hiérarchique précède la formulation d'une nouvelle demande dans l'Espace agent. Après validation, une nouvelle autorisation de télétravail est alors générée.

Le télétravail est réversible. Ainsi, il peut être mis fin à tout moment par l'intermédiaire de l'Espace agent ou par mail, à l'initiative du supérieur hiérarchique ou de l'agent, à cette forme d'organisation du travail, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai est réduit à un mois en cas de période d'adaptation ou en cas de nécessité de service dûment motivée ou d'accord entre l'agent et le manager.

En cas de changement de fonctions, il est mis fin à l'autorisation de télétravail et une nouvelle demande peut être exprimée par l'agent à travers l'Espace Agent ou par mail.

L'agent et son supérieur hiérarchique peuvent utiliser une fiche de liaison et/ou un tableau de suivi permettant de fixer et de mesurer les objectifs atteints pendant le jour de télétravail.

6.3 Refus d'autorisation de télétravail

En application du décret n° 2016-151, le refus d'autorisation à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail doit faire l'objet d'un rapport motivé du responsable hiérarchique, suite à un entretien préalable dans un délai d'un mois après la demande de télétravail par l'agent.

Il est transmis au Directeur général pour instruction. L'agent peut, s'il le souhaite, formuler à nouveau une nouvelle demande d'autorisation de télétravail suite à ce refus.

7/ Modalités d'exercice du télétravail

7.1 Dispositions générales relatives aux jours de télétravail

7.1.1- Quotité

En cas d'accord de son supérieur hiérarchique, l'agent pourra bénéficier de l'une des deux formules suivantes :

- Soit le télétravail hebdomadaire avec jours fixes (d'une demi-journée à 4 demi-journées par semaine) ;
- Soit le télétravail hebdomadaire avec jours flottants répartis de façon plus souple sur la semaine (de 1/2 à 4 demi-journées par semaine).

Il ne peut être recouru qu'à l'une de ces options, à titre exclusif.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours ou 6 demi-journées par semaine. Cette disposition relative au temps de présence sur le site d'affectation s'applique également aux agents à temps partiel.

Afin de préserver la liberté syndicale, le temps de décharge syndicale n'est pas décompté des jours en présentiel.

7.1.2 Choix des jours.

Le choix de la formule (télétravail flottant ou jours fixes) est exprimé dans l'Espace Agent ou par mail par le demandeur.

Le ou les jours télétravaillés ne sont pas reportables, que ce soit pour les journées de télétravail avec jours fixes ou les journées de télétravail avec jours flottants. Ainsi, l'absence lors de la journée de télétravail pour un motif de formation, congé annuel, RTT obligatoire, maladie, accident du travail, jour férié ou autorisation d'absence exceptionnelle n'ouvre pas le droit au report de la journée télétravaillée.

7.2 Durée du travail

La journée ou la demi-journée de télétravail équivaut, forfaitairement, à une journée ou une demi-journée de travail du cycle de travail de référence et n'ouvre pas le droit aux heures complémentaires ni aux heures supplémentaires. Aucun comptage du temps ou badgeage n'est effectué pendant la journée de télétravail.

Dans le respect des garanties minimales issues des dispositions légales, l'agent en télétravail reste soumis au règlement du temps de travail en vigueur au sein du SMPAT.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses horaires de télétravail, sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra s'exposer à une absence de service fait pour le temps passé en dehors, voire à des sanctions disciplinaires.

Aucun télétravail ne peut être effectué la nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié et en dehors des plages horaires déterminées par le cycle de travail de référence.

7.3 Joignabilité - droit à la déconnexion

Durant son temps de travail, l'agent doit être joignable et en capacité d'échanger sur les données traitées pendant cette journée, tout autant que s'il était sur son site de travail habituel.

Il doit être directement joignable pendant sa journée de télétravail dont les horaires correspondent à son cycle de travail, que ce soit par téléphone, par messagerie ou par tout autre support dématérialisé pendant les horaires de son cycle de travail habituel.

Pour les agents soumis aux horaires variables, il est nécessaire de respecter les plages horaires mobiles et fixes, à savoir :

- 7 heures 30 (7 heures pendant la crise sanitaire) – 9 heures : plage mobile
- 9 heures – 11 heures 30 : plage fixe
- 11 heures 30 – 14 heures : plage variable
- 14 heures – 16 heures : plage fixe
- 16 heures – 18 heures (19 heures pendant la crise sanitaire) : plage variable.

Les plages de disponibilité de l'agent en télétravail au-delà des plages fixes doivent donner lieu à un échange formalisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct qui seront indiquées dans le projet d'unité de travail en télétravail.

L'agent en situation de télétravail bénéficie du droit à la déconnexion.

Le droit à la déconnexion est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent. Le droit à la déconnexion est un élément essentiel pour assurer de bonnes conditions de travail aux agents mais également le bon fonctionnement des services.

Une vigilance particulière des encadrants et des agents sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle doit être mise en œuvre.

Le droit à la déconnexion sera interrogé dans le cadre de l'enquête qui sera lancée après six mois de mise en œuvre du télétravail (voir clause de revoyure).

7.4 Cas particulier du télétravail pour raison de santé

Le décret précise également qu'« en cas de demande formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité 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 par l'employeur ».

La hiérarchie est chargée de la coordination pour la mise en place et le suivi des aménagements particuliers préconisés par le médecin de prévention.

7.5 Aménagement du poste de travail à domicile sur prescription médicale

Les demandes d'aménagement du poste de travail à domicile sur prescription médicale, en dehors des agents reconnus travailleurs handicapés, feront l'objet d'une analyse annuelle par le SMPAT. Cette disposition fera l'objet d'une évaluation spécifique après six mois de mise en œuvre du télétravail.

7.6 Femmes enceintes et proches aidants

Pour les femmes enceintes, il peut être dérogé à la règle des deux jours de télétravail maximum à la demande des agents. L'autorisation sera donnée sans avis préalable du médecin de prévention sur simple demande.

Une dérogation au nombre de jours de télétravail est possible pour les proches aidants pour une durée de trois mois renouvelable et sous réserve que les missions de l'agent soient télétravaillables. La demande pour le télétravail pour un proche aidant est accompagnée des pièces suivantes :

1° Une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables ;

2° Une déclaration sur l'honneur du demandeur précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé ;

3° Lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur, au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % ;

4° Lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2 du code de l'action sociale et des familles.

7.7 Cas particulier du télétravail en cas de circonstance exceptionnelle

En application de l'alinéa 2 de l'article 4 du décret de 2016 modifié, « il peut être dérogé aux conditions fixées par l'article 3 dudit décret lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès aux services ou le travail sur site. »

8/ Statut du télétravailleur

8.1 Droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et a les mêmes obligations que lorsqu'il travaille sur son site d'affectation. C'est ainsi qu'il s'engage à remplir pleinement ses fonctions lorsqu'il n'est pas sur son lieu d'affectation. À la demande de son responsable hiérarchique, il peut être appelé à produire des rapports d'activité.

En cas de nécessité, l'accès au logement de l'agent est possible par le service de la médecine du travail, sur rendez-vous et après accord de l'intéressé dûment donné par écrit. Un délai de prévenance par écrit de 7 jours est observé.

Lorsque le télétravail est organisé à la résidence principale de l'agent, ce dernier doit pouvoir fournir une attestation d'assurance habitation en cas de besoin. De même, le télétravailleur doit informer

son assureur qu'il exerce ses fonctions en télétravail. En cas de sinistre, une attestation pourra être demandée.

En tout état de cause, une déclaration sur l'honneur de la régularité de l'assurance habitation sera demandée pour bénéficier de l'autorisation de télétravail.

8.2 Accident ou maladie

Tout accident domestique ou tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail - sauf en cas de déplacement professionnel - pendant les horaires de joignabilité convenus avec le supérieur hiérarchique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail pendant les jours définis avec le supérieur hiérarchique, la réglementation concernant l'imputabilité s'applique.

En cas d'accident ou de maladie, les agents en situation de télétravail sont soumis aux mêmes règles et circuits d'information et de transmission des documents que les agents travaillant sur leur site d'affectation.

La réglementation et la jurisprudence n'imputent l'accident de trajet au SMPAT que si celui-ci survient entre le domicile et le lieu de travail. Seul l'exercice du télétravail sur un autre site agréé par le SMPAT pour le télétravail pourra être imputable au service.

De même, pour les agents exerçant le télétravail à domicile, seuls les accidents de trajet liés aux nécessités de la vie courante et aux déplacements professionnels pourront éventuellement donner lieu à reconnaissance de l'imputabilité au service, conformément aux textes applicables, après instruction par les services compétents.

8.3 Déplacements professionnels pendant les jours de télétravail

8.3.1 Déplacements professionnels et remboursements

A titre tout à fait exceptionnel, des déplacements professionnels peuvent être autorisés pendant les journées de télétravail.

En cas d'utilisation d'un véhicule de service :

- Dans la mesure du possible, il convient de privilégier l'organisation des rendez-vous et réunions à l'extérieur, impliquant l'utilisation d'un véhicule de service, à partir de la résidence administrative.
- À défaut, si le rendez-vous est organisé à partir de la résidence principale de l'agent, il devra auparavant faire une demande de remisage occasionnel à domicile à son supérieur hiérarchique.

En cas d'utilisation du véhicule personnel :

- L'agent au télétravail utilisant son véhicule personnel bénéficie des mêmes remboursements de frais professionnels que lorsqu'il travaille sur son site d'affectation.

Le remboursement des frais de déplacement sera effectué conformément aux dispositions prévues par le règlement intérieur du personnel.

8.3.2 Abonnements aux transports publics domicile/travail

L'agent en télétravail ne voit pas le montant de son remboursement partiel de frais d'abonnement aux transports publics remis en cause ou proratisé en fonction de sa quotité de télétravail.

8.4 Titres restaurant

Les journées de télétravail ouvrent droit à l'attribution des titres restaurants.

8.5 Prise en charge des coûts du télétravail par le SMPAT

Le SMPAT prend à sa charge la dotation en matériels, équipements, logiciels et applicatifs nécessaires à l'exercice du télétravail hebdomadaire par l'agent.

9/ Accompagnement du télétravail

9.1 Évaluation individuelle du télétravail

A l'occasion de l'entretien professionnel, un échange spécifique sur les conditions de l'activité et la charge de travail sera organisé pour chaque agent en situation de télétravail.

9.2 Évaluation collective du télétravail

Chaque année, un bilan et une évaluation du télétravail sont effectués.

Ils portent notamment sur le ressenti des télétravailleurs et des managers (amélioration de la qualité de vie, efficacité au travail, cohésion d'équipe...) et sur les modifications et évolutions à apporter.

10/ Modalités de recours

Une commission ad hoc composée de l'agent, assisté s'il le souhaite d'un ou plusieurs représentants syndicaux, de sa hiérarchie et de la Direction général examine, le cas échéant, les refus d'autorisation de télétravail susceptibles de devoir faire l'objet d'une conciliation.

En cas de difficulté persistante, une proposition d'arbitrage est soumise au Président.