



**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 autorisée 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 avvertir 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 agentes. 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.