
Charte relative au télétravail

Annexée à la délibération 2019-C10

Conformément à la délibération d'instauration du télétravail adoptée le 20 juin 2019, la présente Charte rappelle et complète les conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail au sein du Syndicat mixte du SCoT de Gascogne.

La Charte constitue le document de référence qui réunit les informations réglementaires et pratiques, les procédures, les points de vigilance ainsi que les conditions de réussite du télétravail. Elle est remise à tous les agents bénéficiant de cette forme d'organisation du travail avec la décision de l'autorité territoriale. L'agent en approuve les dispositions en apposant sa signature.

PREAMBULE

Avant d'expliciter les modalités de mise en œuvre du télétravail, il est important de rappeler les objectifs qui sous-tendent cette initiative du Syndicat mixte en indiquant les facteurs de réussite tirés des expériences du secteur publique, qui restent rares, et d'entreprises privées.

UN PROJET COLLECTIF POUR UNE ORGANISATION DU TRAVAIL TENANT COMPTE DE NOUVEAUX OBJECTIFS

La nature des activités du Syndicat mixte ainsi que l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication créent les conditions pour que les agents effectuent leurs missions hors des locaux du syndicat, via un accès délocalisé aux outils et aux informations nécessaires. Le recours au télétravail permet d'atteindre de nouveaux objectifs partagés collectivement par les agents, l'encadrement et l'autorité territoriale :

- L'amélioration des conditions de travail, en recherchant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privé ;
- La prévention des accidents de trajet, lesquels constituent une part élevée des accidents du travail ;
- L'amélioration de la productivité, en diminuant la fatigue et le stress induits par les transports, en offrant de meilleures conditions de concentration, en renforçant la motivation des agents par une plus grande autonomie et une plus grande responsabilisation ;
- L'attractivité des postes ouverts par le Syndicat mixte, en offrant des possibilités d'organisation innovantes qui répondent à une attente croissante des salariés ;
- La préservation de l'environnement et de lutte contre le changement climatique, en engageant le Syndicat mixte dans une action concrète pour un usage raisonné de la voiture individuelle.

Lorsque les missions exercées par l'agent se prêtent au télétravail, que les contraintes du service le permettent, que sont garanties de bonnes règles de fonctionnement à distance dans la relation avec l'environnement professionnel et le management, le télétravail est une forme d'organisation du travail durable apportant des bénéfices sociaux, productifs et environnementaux.

LES CONDITIONS POUR LA REUSSITE DU TELETRAVAIL

La mise en place du télétravail modifie l'organisation de l'équipe du Syndicat mixte, les relations entre les agents et la manière d'exercer leurs missions. Pour que ces changements procurent les effets bénéfiques attendus, pour éviter les écueils du télétravail, la mise en pratique des conseils qui suivent, issus de l'expérience des entreprises « pionnières », est un facteur de réussite de la démarche.

Conseils aux salariés qui désirent télétravailler :

Le télétravail ne convient pas à tous les salariés : il faut se méfier des illusions induites par le télétravail rêvé. Qui peut télétravailler avec plaisir ?

1. Aimer travailler seul, loin du collectif de travail, et supporter l'absence physique de collègues et de hiérarchie

2. Disposer d'une aptitude à l'autonomie proche de celle de la profession libérale ou du travailleur indépendant
3. Etre déjà bien intégré aux réseaux professionnels internes pour diminuer le risque d'isolement
4. Etre conscient de la nécessité du télétravail à temps partiel (ne pas dépasser 3 jours par semaine) pour diminuer le risque d'isolement
5. Faire partie d'une famille « télétravail-compatible »
6. Habiter un logement « télétravail-compatible »
7. Accepter de vivre le paradoxe « plus de temps et de charge de travail/plus de qualité de vie »
8. Avoir négocié et signé un contrat écrit d'agent en télétravail
9. Avoir un rapport de confiance très grand avec l'entreprise et le management
10. Occuper un emploi « télétravaillable »
11. Exercer un métier intéressant
12. Avoir une fonction bénéficiant d'un fort degré d'autonomie

Pour aller plus loin, consulter en annexe le Guide OBERGO du télétravail - Fiche n°6 - Les 12 conditions de la réussite du télétravail et réaliser le test d'orientation GPS-Télétravail.

12 Conseils pour organiser son espace et son temps de télétravail à domicile

1. Comment choisir son espace de travail à domicile ?
2. Comment gérer les risques électriques, chimiques, incendie de son espace de travail à domicile ?
3. Comment gérer le matériel, l'organisation, l'ergonomie du poste de travail à domicile ?
4. Comment gérer les contrôles de conformité de l'installation du poste de travail à domicile ?
5. Comment gérer les problèmes d'assurances liés au travail à domicile ?
6. Comment gérer les problèmes de lutte contre la cybercriminalité et de protection de la vie privée ?
7. Comment gérer les problèmes de santé liés au télétravail
8. Comment organiser ses horaires de travail à domicile, les pauses et les repas ?
9. Comment gérer la vie de famille et assurer l'équilibre vie professionnelle/vie privée ?
10. Comment gérer le risque d'isolement professionnel ?
11. Comment gérer le risque d'isolement social ?
12. Comment gérer les coûts supplémentaires liés au télétravail à domicile ?

Pour aller plus loin, consulter en annexe le Guide OBERGO du télétravail - Fiche n°7 - 12 Conseils pour organiser son espace et son temps de télétravail à domicile.

Conseils aux décideurs et à l'encadrement qui veulent lancer le projet de télétravail

1. La structure doit être pleinement convaincue que l'amélioration de la qualité de vie au travail et hors travail des agents est une source d'augmentation de la productivité
2. Admettre que cette organisation du travail repose sur la confiance réciproque employeur/salarié
3. Prendre les moyens de maintenir le lien social : limiter le télétravail à 3 jours/semaine maximum

4. Gérer la mise en place de cette nouvelle organisation
5. Informer et convaincre toute la ligne hiérarchique sur les raisons et objectifs du changement
6. Formaliser contractuellement le télétravail et signer des décisions individuelles écrites
7. Concevoir et mettre en place de nouvelles méthodes de management et de nouvelles procédures
8. Mettre en place des formations
9. Reconnaître les particularités du travail « nomade » et du « télétravail occasionnel »
10. Justifier et expliquer que le télétravail n'est pas adapté à tous les métiers
11. Aider les agents à comprendre que le télétravail n'est pas adapté à tous les agents ...
12. ...mais reconnaître que le télétravail n'est ni une récompense, ni un privilège réservé à certains

Pour aller plus loin, consulter le Guide OBERGO du télétravail – Fiche n°9 - les 12 conditions de réussite du télétravail – quelles bonnes pratiques ?

Charte relative au télétravail

Article 1 – CADRE REGLEMENTAIRE ET DEFINITION

Le cadre réglementaire du télétravail dans la fonction publique territoriale est fixé par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

La définition du télétravail est fixée par l'article 2 du décret :

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

Article 2 – CHAMP D'APPLICATION

Tous les agents publics régis par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail. Sont donc concernés les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public qu'ils soient à temps complet ou à temps partiel.

Article 3 – MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

3.1- Principe du volontariat

Le télétravail est une démarche volontaire à l'initiative de l'agent. Le volontariat est fondé sur un principe d'acceptation mutuelle et un principe de double réversibilité tant à l'initiative de l'agent que de l'employeur.

3.2- Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue à domicile, sur le lieu de résidence habituel de l'agent. En cas de déménagement, un nouvel arrêté sera pris.

3.3- Quotité et organisation générale de la vie d'équipe

Le télétravail s'organise sur une période de référence hebdomadaire.

Le temps se décompte en journée de 7 heures ou en demi-journée de 3 heures 30 minutes pour les agents travaillant 35 heures. Il se décompte en journée de 7h 48 minutes ou en demi-journée de 3 heures 39 minutes pour les agents travaillant 39 heures.

La durée maximale autorisée du télétravail est de deux jours par semaine sous réserve du respect des règles de la vie d'équipe énoncées ci-après.

L'organisation du télétravail au sein de l'équipe doit permettre de réunir l'effectif complet au siège du Syndicat mixte 3 jours par semaine au minimum. Ces trois jours sont fixes. Ils sont incompressibles pour les postes à temps partiel. Ils s'imposent à l'ensemble des agents. Un planning général des télétravailleurs est établi et affiché dans les locaux du Syndicat mixte.

Les jours fixes retenus sont les lundi, mardi et jeudi.

Les temps de télétravail sont obligatoirement inscrits au planning commun de l'équipe du Syndicat mixte par le télétravailleur. A défaut de cette inscription, l'agent est réputé travailler au siège du Syndicat mixte. Cette disposition est prévue dans l'arrêté individuel de l'agent ou son contrat de travail.

3.4- Horaires de travail

Dans l'objectif de concilier la nécessité de joindre l'agent en télétravail avec la flexibilité qui lui est laissée dans son organisation personnelle, le régime d'horaires variables s'applique au télétravailleur avec néanmoins des plages fixes d'une amplitude minimale de 5h00, qui sont précisées dans la décision individuelle de l'autorité territoriale (par exemple 9h00 à 11h30 et 13h30 à 16h00), durant lesquelles il doit être joignable par tout moyen de communication approprié et disponible en faveur des collaborateurs, du responsable hiérarchique, des partenaires, des adhérents au Syndicat.

L'agent doit veiller à respecter le cadre réglementaire encadrant les horaires de travail :

- La durée quotidienne maximale de travail est de 10 heures ;
- Après 6 heures de travail effectif consécutives, une pause de 20 minutes est obligatoire ;
- Une pause méridienne d'au moins 45 minutes est recommandée.

3.5- Période d'adaptation

Une période d'adaptation d'une durée maximale de trois mois est mise en place lors de la 1^{ère} demande. Durant cette période, l'employeur comme l'agent peuvent mettre fin au télétravail à tout moment en respectant un délai de prévenance d'un mois. L'arrêt du télétravail par l'une ou l'autre des parties est formalisé par écrit en précisant le motif.

L'objectif de cette période est de vérifier le bon fonctionnement technique et organisationnel de ce nouveau mode de travail.

Un entretien sera réalisé par le supérieur hiérarchique à l'issue de la période d'adaptation afin de faire un bilan et éventuellement d'adapter les conditions du télétravail de l'agent.

3.6- Durée d'autorisation et réversibilité

La durée de l'autorisation à télétravailler est fixée à un an maximum. L'autorisation est renouvelable par décision expresse après entretien avec le responsable hiérarchique direct qui émet son avis sur ce renouvellement.

En cas de changement de fonctions significatif (changement de service par exemple), l'autorisation est remise en question. L'agent doit déposer une nouvelle demande d'autorisation du télétravail.

Le principe de réversibilité du télétravail est consacré par la loi et le décret. Même en dehors de la période d'adaptation, le télétravail peut prendre fin à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'agent ou du Syndicat mixte, sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. Il peut être réduit à un mois en cas de nécessité de service dûment motivée.

Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont à indiquer par écrit dans le cadre de ce délai (changement de poste, évolution des missions, changement de situation familiale, etc).

3.7- Nature des activités éligibles

Les activités ci-dessous sont éligibles au télétravail

- Conduite et suivi de projets et programmes
- Urbanisme
- Communication
- Tâches relatives à l'administration du Syndicat mixte

Les activités de SIG et COSOLUCE ne sont pas éligibles au télétravail.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

3.8- Conditions d'éligibilité des agents

3.8.1- Pré-requis

Pour être éligible au télétravail, un agent doit démontrer que son domicile se prête à l'exercice de ses missions dans les conditions techniques et de sécurité suivantes :

- Connexion internet haut débit permettant une utilisation optimale des outils et logiciels informatiques nécessaire aux missions de l'agent (joindre la copie de l'abonnement Internet) ;
- Attestation d'assurance multirisque habitation couvrant le domicile pour une utilisation en télétravail ;
- Espace de travail approprié permettant un aménagement ergonomique du poste de travail ;
- Installation électrique, conditions de sécurité, détecteurs d'incendie conformes aux normes en vigueur. Pour ce faire, l'agent produit une attestation sur l'honneur telle que présentée en annexe.

Note : le CHSCT, les assistants et les conseillers de prévention peuvent être consultés pour vérifier que toutes les conditions nécessaires à l'exercice satisfaisant du télétravail sont réunies au domicile de l'agent.

3.8.2- Critères

Lorsqu'un agent demande à bénéficier du télétravail, son responsable hiérarchique direct étudiera la faisabilité de cette forme d'organisation du travail, notamment en examinant les critères suivants :

Qualités personnelles de l'agent :

- Autonomie dans les fonctions occupées notamment une bonne maîtrise des logiciels métiers
- Rigueur, organisation et motivation de l'agent
- Capacité à travailler seul et à gérer son temps

Intégration de l'agent au sein de l'équipe

L'agent doit justifier d'une période de 9 mois minimum de présence au siège du Syndicat pour être éligible au télétravail.

Fonctionnement et organisation du service

- Intérêt du service
- Nombre de télétravailleurs au sein du service et compatibilité du planning hebdomadaire

La liste des critères ci-dessus n'est pas limitative. En fonction de la nature du poste et des fonctions, d'autres critères pourront être étudiés à condition qu'ils soient pertinents au regard de la situation de l'agent et qu'ils n'introduisent pas de disposition de nature à rompre de l'égalité de traitement entre les agents.

3.9- Modalité de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le télétravailleur doit remplir au fil de l'eau une feuille de temps déclarant les heures télétravaillées ainsi que les activités effectuées. Le modèle de feuille de temps est annexé à la présente Charte.

Le responsable hiérarchique fait un point avec l'agent sur l'exercice de ses missions en télétravail chaque fois qu'il le juge utile et à minima lors de l'entretien professionnel annuel.

Article 4 - MODALITES CONTRACTUELLES

4.1- La demande écrite de l'agent

Un agent souhaitant bénéficier du télétravail doit adresser une demande écrite à son responsable hiérarchique direct.

La demande précise a minima :

- Les motivations de l'agent ;
- Les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
- L'organisation souhaitée : quotité de télétravail, jours de télétravail dans la semaine, lieu d'exercice du télétravail ;

L'agent joint à sa demande les attestations et les documents requis pour démontrer que son domicile se prête au télétravail détaillés au paragraphe 8.1.

4.2- Avis du supérieur hiérarchique

Il donne un avis en appréciant la demande au regard des critères spécifiés dans la présente Charte et après entretien avec l'agent pour sa demande initiale.

4.3- Décision de l'autorité territoriale

Tout agent passant en mode télétravail doit préalablement signer :

- un arrêté individuel pour les agents titulaires ou stagiaires de la fonction publique territoriale ;

- un contrat de travail pour les agents contractuels de droit public dans lequel cette forme de travail est expressément indiquée ou un avenant au contrat de travail si l'agent est déjà en poste.

La décision ou le contrat précise à minima les points suivants :

- Les fonctions de l'agent exercées dans le cadre du télétravail ;
- Le nombre de jour télétravaillés ;
- Le(s) jour(s) de la semaine télétravaillé(s) ;
- Les plages horaires durant lesquelles l'agent qui télétravaille est à la disposition de son employeur et peut être contacté, par référence à son cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- Lieu de l'exercice (adresse) ;
- Date de prise d'effet de la situation de télétravail (à compter de la signature de l'arrêté individuel ou de l'avenant au contrat de travail) ;
- Durée de l'autorisation à télétravailler (un an maxi) ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation (3 mois maxi).

Lors de la notification de la décision de l'autorité territoriale, le responsable hiérarchique remet à l'agent :

- la présente Charte du télétravail comprenant notamment les règles fixées en matière de sécurité, de santé et de confidentialité ainsi que les droits et obligations de l'agent en situation de télétravail ; la Charte est signée par l'agent ;
- l'inventaire des matériels et équipements mis à disposition de l'agent, leurs conditions de restitution, de maintenance. (formulaire présenté en annexe) ;
- le modèle de feuille de temps à remplir par l'agent pour le contrôle et comptabilisation du temps de travail.

Les refus opposés à une demande initiale ou une demande de renouvellement de télétravail par un agent exerçant des activités qui y sont éligibles en vertu de l'article 7 du décret, ainsi que l'interruption de télétravail à l'initiative du Syndicat mixte, font l'objet d'un entretien préalable et doivent être motivés en vertu de la L211-2 du code relation public et administration.

Article 5 – RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

L'organisation du télétravail à domicile s'exerce dans le cadre du régime des horaires variables.

Dans ce cadre, l'autorisation de télétravail (arrêté individuel ou contrat de travail selon les cas), fixe la plage horaire pendant laquelle l'agent doit être joignable à tout moment par la structure.

L'employeur est tenu de respecter la vie privée du collaborateur, et à ce titre ne peut le contacter en dehors de la plage horaire définie.

Article 6 – EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

Le Syndicat mixte fournit et entretient :

- un ordinateur et ses accessoires (écran, souris, clavier ...), sauf si souhait contraire de l'agent qui dispose d'un matériel personnel adéquat ;

- les logiciels nécessaires à l'exercice de la mission de l'agent (logiciels bureautique, logiciel métiers, messagerie électronique, ...);
- les logiciels nécessaires à la protection des données (anti-virus, ...);
- Les moyens techniques de transfert des appels téléphoniques du Syndicat mixte vers un numéro choisi par l'agent auquel il est joignable en situation de télétravail;
- Les fournitures de bureau (cahier, papier, chemises, etc);
- Les éventuels frais d'affranchissement postaux depuis le domicile. L'agent établit alors une note de frais accompagnée des justificatifs requis (factures, ...).

Dans un souci d'équité vis-à-vis des agents ne bénéficiant pas de la possibilité de télétravailler, le Syndicat mixte veille à ce qu'il n'y ait pas de surcoûts ni d'avantages exorbitants pour les télétravailleurs. La prise en compte des économies réalisées par exemple sur les frais de trajets constitue un élément d'appréciation du niveau de prise en charge financière des dépenses engagées par le télétravailleur.

Ne sont pas pris en charge :

- Les coûts de téléphonie et d'abonnement internet dans la mesure où ceux-ci ne génèrent pas de coûts supplémentaires pour le télétravailleur;
- Les éventuels surcoûts de l'assurance multirisque habitation;
- L'aménagement et à la mise en conformité des locaux et des installations.

Le syndicat fera stipuler le nombre d'agents concernés, le montant du matériel informatique stocké dans son assurance afin de garantir le matériel. Aucun surcoût supplémentaire n'est à prévoir pour le Syndicat mixte.

L'imprimante n'est pas fournie par le Syndicat mixte. Les impressions s'effectuent au siège du Syndicat mixte. Si l'agent souhaite effectuer des impressions à son domicile, elles resteront à sa charge.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ de la structure, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Article 7 – REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

Les informations professionnelles ne doivent pas être accessibles à des tiers au domicile de l'agent. Ce dernier est astreint à une obligation de sécurité.

Etant donné que le télétravailleur manipule des informations confidentielles, dans son environnement privé qu'il est le seul à maîtriser, il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir leur intégrité et maintenir leur confidentialité notamment par :

- l'utilisation de mot(s) de passe sur l'ordinateur et tout logiciel utilisés à domicile pour un usage professionnel;
- des mesures de sécurité physique notamment lorsqu'il s'absente de son espace de travail (documents rangés dans un lieu approprié, si besoin fermé à clef);
- des mesures de sécurité informatique (logiciel anti-virus, pare-feu ...);
- le respect des procédures édictées par l'employeur.

L'ensemble des fichiers et des données traités à domicile doivent faire l'objet d'une sauvegarde a minima hebdomadaire sur le serveur du Syndicat mixte par tous les moyens appropriés (réseau, clé USB, accès VPN sécurisé, solutions « Cloud » ...).

Le télétravailleur a l'interdiction de rassembler et/ou de diffuser des téléchargements illicites via l'internet (Fichiers, photos, vidéos, ...) à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition à un usage strictement professionnel.

Article 8 – DROITS ET OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et a les mêmes obligations que les agents exerçant leurs fonctions dans les locaux du Syndicat mixte, notamment en matière de durée du travail, de droits à congé, de protection sociale, de déroulement de carrière ou de droits de formation.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer le même nombre d'heures que celles réalisées habituellement au sein du Syndicat mixte (rappel : les agents travaillent à 35h ou à 39h avec RTT).

Rappel : l'inscription au planning commun du Syndicat mixte des journées télétravaillées par l'agent est obligatoire. A défaut l'agent est réputé travailler au siège du Syndicat mixte.

Durant les heures déclarées en télétravail, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, des partenaires, des communes et intercommunalités du périmètre du Syndicat mixte, de ses collaborateurs et/ou de ses responsables hiérarchiques dans les plages horaires indiquées dans la décision de l'autorité territoriale.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les heures déclarées en télétravail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant les heures déclarées en télétravail, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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

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

Toutefois, durant sa pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes avantages sociaux, notamment l'attribution des titres-restaurants, y compris pour du télétravail à domicile (*source URSAAF*).

Article 9 – SANTE ET SECURITE DU TELETRAVAILLEUR

9.1- Accidents, décès, maladie, prévoyance

Le télétravailleur est tenu de respecter les règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les fonctionnaires en mode télétravail sont soumis aux mêmes règles et circuits de transmission des documents qui s'appliquent aux agents travaillant sur site.

Les agents contractuels sont régis par la législation sur les accidents du travail du code de la sécurité sociale. Ce sont donc les règles du régime général qui s'applique à leur situation.

En cas d'arrêt de travail, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique et transmettre le justificatif dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux du Syndicat mixte.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail pendant les jours déclaré en télétravail, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

Le télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du CHSCT.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un travail optimal. L'employeur informe l'agent des règles de santé et de sécurité au travail, et l'agent est tenu de les respecter (ergonomie du poste de travail). Il signe une attestation sur l'honneur telle qu'annexée à la présente Charte.

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

9.2- Habilitation et modalités d'accès des institutions compétentes au lieu d'exercice du télétravail

Sous réserve de l'accord écrit préalable de l'agent sur l'accès à son domicile, peuvent être amenés à visiter le lieu d'exercice des fonctions en télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité :

- les représentants habilités du Syndicat mixte ;
- les membres du CHSCT ;
- le médecin de prévention qui est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste.

Un délai de prévenance de 10 jours doit être respecté.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 10 – AMENAGEMENTS DU TELETRAVAIL

Par principe, les jours télétravaillés sont fixes, non reportables et non cumulables. Il est rappelé que la nécessité de service prime. Le télétravail ne peut être invoqué, par exemple, pour ne pas participer à une réunion ou une formation planifiée un jour télétravaillé.

Les jours fériés ou de fermeture du service, les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de report du télétravail.

Si une formation est planifiée un jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation pour ce motif.

Toutefois, un report, voire une autorisation exceptionnelle du télétravail sont prévus dans les conditions définies ci-après.

10.1- Travail à domicile exceptionnel (TDE)

A titre exceptionnel, des jours de travail à domicile peuvent être accordés dans les circonstances particulières détaillées ci-après.

Tous les agents peuvent bénéficier de journées de travail à domicile, qu'ils soient en mode télétravail ou non. Cette possibilité est limitée à 5j cumulés par an, fractionnables en demi-journées.

Le travail à domicile est possible dans les cas suivants :

1. Adaptation à des contraintes liées à l'activité professionnelle :

- Formation à distance dûment justifiée sur la base d'un programme de formation précisant les activités et les dates ;
- Demande de l'agent pour répondre à une urgence professionnelle (rédaction de rapport, dossier ...).

L'agent adresse une demande écrite (courrier, mail) à son responsable hiérarchique direct. L'octroi de jours de travail à domicile dans les cas précités est apprécié au cas par cas par le responsable hiérarchique qui donne un accord écrit sous la forme d'une attestation de travail à domicile exceptionnel telle que présentée en annexe. Le délai de prévenance est d'une semaine.

L'agent inscrit obligatoirement au planning commun du Syndicat mixte le(s) jour(s) de travail à domicile exceptionnel en précisant le motif.

2. Adaptation à des contraintes extérieures au Syndicat mixte :

- Intempéries et accidents climatiques ;
- Pandémie ;
- Impossibilité pour l'agent d'effectuer le trajet domicile/travail consécutif à une panne de son véhicule dans la limite d'une journée, des grèves ou des blocages routiers.

L'agent fait une demande auprès de son responsable hiérarchique, dans les meilleurs délais et par tous les moyens appropriés (courriel, sms, téléphone). Le responsable hiérarchique produit une autorisation écrite dans les meilleurs délais sous la forme d'une attestation de travail à domicile exceptionnel telle que présentée en annexe.

L'agent inscrit obligatoirement au planning commun du Syndicat mixte le(s) jour(s) de travail à domicile exceptionnel en précisant le motif.

10.2- Cas particulier du télétravail proposé en raison de l'état de santé de l'agent

Le télétravail représente une solution pour faciliter la reprise d'activité d'un agent confronté à des problèmes de santé (article 4 du décret n°2016-151) :

- Il peut s'agir d'une solution temporaire pour le retour ou le maintien en activité en cas de problème de santé.
- Il peut s'agir d'une réadaptation à l'emploi suite à une longue absence au travail consécutive à une maladie ou un accident du travail.

Dans ces cas précis, l'agent et son responsable hiérarchique direct, après avis d'un professionnel de santé habilité (médecin de prévention ou médecin du travail) fixent des modalités de télétravail qui peuvent être dérogatoires aux conditions fixées dans la présente Charte (quotité, nombre de jours, plages horaires, ...) pour une durée qui doit être explicitement déterminée en nombre de semaines ou de mois, dans la limite de 6 mois maximum. Dans les cas dûment justifiés par l'état de santé de l'agent, ces dispositions sont renouvelables une fois avec les mêmes modalités de mise en place précédemment détaillées.

Ces modalités sont soumises à la décision de l'autorité territoriale qui produit, selon la situation statutaire de l'agent, un arrêté individuel ou un avenant au contrat de travail.

Le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congés maladie. Lorsque l'agent est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions en raison de son état de santé, le télétravail est suspendu afin qu'il puisse se consacrer à ses soins.

Article 11 – MODALITES DE MISE EN PLACE PROGRESSIVE – PHASE D'EXPERIMENTATION

Les risques liés au télétravail ne doivent pas être sous-estimés :

- Isolement de l'agent ;
- Mauvais dimensionnement des objectifs, contrôle et/ou management inadapté ;
- Problème de cohésion et de vie de l'équipe ;
- Problématique d'intrusion dans la vie privée des télétravailleurs ;
- Instrumentalisation tant par la hiérarchie que par les agents.

La prise en considération de ces risques amène à mettre en place progressivement le télétravail afin de prendre le temps d'expérimenter cette nouvelle forme d'organisation dans les meilleures conditions pour les encadrants comme pour les agents.

Ainsi, les 6 premiers mois d'application de la Charte, la quotité hebdomadaire du télétravail sera limitée à une journée par semaine maximum.

Après une phase de bilan, l'autorité territoriale décidera l'extension à 2 jours par semaine maximum telle que prévue dans la présente Charte, la prolongation de l'expérimentation, l'adaptation des modalités du télétravail requérant, le cas échéant, une nouvelle délibération du Comité Syndical.

Article 12 – NOMINATION D'UN REFERENT AU TELETRAVAIL

Le référent est nommé par arrêté de l'autorité territoriale. Se sera Claire Céron, directrice du Syndicat mixte.

Il est chargé de répondre aux questions sur les plans juridique et pratique des encadrants et des agents. Il apporte un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail.

Le référent est compétent pour intervenir aussi bien en amont qu'en aval du déploiement du télétravail. Il est le destinataire des informations portant sur l'évolution des pratiques en matière de télétravail ainsi que des outils d'accompagnement élaborés par les différents acteurs en vue d'en assurer la diffusion (charte, référentiels ...).

Il peut également être en charge du pilotage et de la mise en œuvre de la politique de formation.

Le référent pourra également accompagner les agents et les encadrants après la mise en œuvre du télétravail.

Article 13 – DUREE DE VIE DE LA CHARTE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

La présente Charte s'applique dès que la délibération du Comité Syndical instaurant le télétravail devient exécutoire. Elle reste applicable tant que la délibération instaurant le télétravail est en vigueur.

Article 14 – MODIFICATION DE LA CHARTE

La modification de la Charte est possible à l'initiative du Comité Syndical. Il paraît souhaitable, que si tel est le cas, les agents soient consultés au préalable.

Article 15 – APPROBATION DE LA CHARTE PAR L'AGENT

Tout agent bénéficiant du télétravail déclare approuver la présente Charte et y appose sa signature.

Toute modification ultérieure de la Charte s'applique automatiquement à l'agent après information de celui-ci et après un délai de prise en compte d'un mois. Si ces modifications ne lui conviennent pas, l'agent doit prévenir l'autorité territoriale dans un délai de 7 jours après information, par mail ou courrier. Ce refus, entraînera alors l'arrêt du télétravail mis en place après un délai d'un mois.

Je soussigné(e),, certifie avoir pris connaissance de la Charte du télétravail du Syndicat mixte du SCoT de Gascogne et ses annexes et en approuver les dispositions.

Date :

Signature de l'agent :

Fait en deux exemplaires

Annexes

Guide OBERGO du télétravail - Fiche n°6 - 12 conditions de la réussite du télétravail

Test d'orientation GPS-Télétravail.

Guide OBERGO du télétravail – Fiche n°7 - 12 Conseils pour organiser son espace et son temps de télétravail à domicile

Guide OBERGO du télétravail – Fiche n°9 - les 12 conditions de réussite du télétravail – quelles bonnes pratiques ?

Attestation sur l'honneur du télétravailleur

Modèle de feuille de temps passé en télétravail

Inventaire des matériels et équipements remis à l'agent

Modèle de demande de télétravail exceptionnel

Modèle de feuille de temps passé en télétravail

Fiche de suivi de temps passé en télétravail

Année :

Agent :

Date	Description de l'activité	Temps

Signature de l'agent	Signature de la directrice du syndicat mixte du SCoT de Gascogne
----------------------	--

Attestation sur l'honneur du télétravailleur à domicile

Je, soussigné-e, certifie sur
l'honneur que :

- Les installations électriques de mon domicile sont conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur ;
- Mon domicile est équipé de détecteurs d'incendie ;
- Je dispose d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail à domicile me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans le respect des règles de sécurité et des préconisations de santé.

Fait à Auch

Le

Signature de l'agent

Inventaire des matériels et équipements remis au télétravailleur à domicile

Nom - Prénom		
Adresse de télétravail		
Equipements mis à disposition	Référence	Etat
Ordinateur portable		
Clavier		
Ecran		
Souris		

IMPORTANT

Modalités d'entretien et de maintenance

Le Syndicat mixte assure l'entretien et la maintenance des équipements mis à disposition du télétravailleur. En cas d'intervention, le télétravailleur doit ramener les équipements à la demande du Syndicat mixte.

Conditions de restitution

L'agent est tenu de restituer les équipements dès lors qu'il n'est plus en situation de télétravail.

Fait à Auch

Le

Signature de l'agent	Signature de la directrice du syndicat mixte du SCoT de Gascogne
----------------------	--

Demande de travail à domicile exceptionnel

Année 2019

Nom, Prénom :

Fonction :

Demande l'autorisation de travail à domicile

Le

Motif :

Fait à Auch

Le

Signature de l'agent	Signature de la directrice du Syndicat mixte du SCoT de Gascogne
----------------------	--

Rappel :

- Les jours de travail à domicile exceptionnel doivent être inscrits au planning commun de l'équipe du Syndicat mixte (« TDE ») en précisant le motif.
- Sont autorisés 5 jours de travail à domicile maximum par an, fractionnables en demi-journée.

Suivi

Dates	Nb jours	Dates	Nb Jours
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	