Envoyé en préfecture le 29/06/2023
Reçu en préfecture le 29/06/2023
Publié le 30/06/2023
ID : 062-246200638-20230629-DCS_230628_111-DE

SIVOM communauté du Béthunois
Acteur de votre quotidien

GUIDE DU TELETRAVAIL

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial du 8 juin 2023

Annexe de la délibération 1-11 relative au télétravail du 28 juin 2023

Envoyé en préfecture le 29/06/2023
Reçu en préfecture le 29/06/2023
Publié le 30/06/2023
ID : 062-246200638-20230629-DCS_230628_111-DE

SOMMAIRE

Préambule p2

Cadre juridique p2

Chapitre 1 : Définition et principes généraux du télétravail p3

Article 1 : Définition
Article 2 : Principes généraux
Article 3 : Lieu du télétravail

Chapitre 2 : Modalités de mise en place du télétravail p4

Article 1 : Conditions d'éligibilité au télétravail
Article 2 : Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité
Article 3 : Forme du télétravail
Article 4 : Information préalable et procédure de demande de l'agent
Article 5 : Durée d'autorisation
Article 6 : Contractualisation agent télétravailleur
Article 7 : Temps de travail
Article 8 : Respect de la vie privée
Article 9 : Équipement du télétravailleur
Article 10 : Assistance technique
Article 11 : Usage, sécurisation et protection des données
Article 12 : Formation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique
Article 13 : Maintien des droits et obligations
Article 14 : Santé et sécurité du télétravailleur
Article 15 : Assurances

Chapitre 3 : Suivi et évaluation de la mise en place du télétravail p11

Article 1 : Suivi de la démarche
Article 2 : Suivi du télétravailleur
Article 3 : Suivi managérial
Article 4 : Référent télétravail (DRH)

Annexes

Annexe 1 : Formulaire de demande de télétravail
Annexe 2 : Attestation sur l'honneur
Annexe 3 : Grille d'autoévaluation
Annexe 4 :Grille d'autodiagnostic des risques professionnels

Envoyé en préfecture le 29/06/2023
Reçu en préfecture le 29/06/2023
Publié le 30/06/2023
ID : 062-246200638-20230629-DCS_230628_111-DE

Préambule

Forme de travail maintenant répandue, le télétravail favorise la conciliation vie professionnelle/vie privée, offre de meilleures conditions de travail, réduit le coût, le stress et l'impact écologique des transports. Afin de déterminer les possibilités de mettre en place cette nouvelle forme de travail au SIVOM, un groupe projet constitué d'agents volontaires de différents pôles de la structure s'est penché sur les conditions de la réussite et le cadre acceptable pour garantir la continuité de service.

Se lancer dans le télétravail au sein des services, cela vise à répondre aux enjeux suivants :

- **Social** : le télétravail permet un meilleuréquilibre entre vie familiale et vie professionnelle. Il favorise l'amélioration des conditions de vie pour les personnes en situation de handicap. Il permet également de limiter la fatigue et les risques inhérents aux déplacements. Enfin, par l'apport de nouvelles manières de manager, il facteur d'autonomie et la prise d'initiative.

-**Économique** : en limitant les déplacements, le télétravail permet aux agents d'économiser sur lecarburant, l'usure du véhicule et de mieux gérer leur temps.

-**Environnemental** : le télétravail réduit les trajets et donc l'émission de gaz à effet de serre. À ce titre, il participe aux enjeux de l'écomobilité.

Cadre juridique

L'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 dite Loi Sauvadet autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service.

Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Les modalités de mise en œuvre sont précisées par le décret d'application 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 période de confinement a accéléré l'obligation de cadrer cette forme de travail, c'est dans ce contexte que l'Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été signé le 13 juillet 2021.

Afin de garantir un bon fonctionnement du télétravail et optimiser son utilisation, les modalités opérationnelles de cette mise en place sont définies au sein du présent règlement, appelé guide du télétravail.

Envoyé en préfecture le 29/06/2023
Reçu en préfecture le 29/06/2023
Publié le 30/06/2023
ID : 062-246200638-20230629-DCS_230628_111-DE

Chapitre 1 - Définition et principes généraux du télétravail

Article 1 : Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent ou au sein des locaux du SIVOM de la Communauté du Béthunois, est effectué ailleurs.

Article 2 : Principes généraux

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par la collectivité, sauf nécessité de service.

- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.

- **Confidentialité** : l'agent doit respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels que s'il travaillait en présentiel.

- **Circulation de l'information** : afin d'éviter tout isolement ou difficulté lié à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veillera à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou l'équipe à laquelle l'agent appartient. De son côté, l'agent en télétravail doit tout mettre en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.

- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

Article 3 : Lieu du télétravail

Le télétravail est pratiqué à domicile. La pratique du télétravail au domicile est actuellement l'option privilégiée par le SIVOM.

Le télétravail peut toutefois subsidiairement et ponctuellement se pratiquer dans un autre lieu que le domicile de l'agent (résidence secondaire, domicile d'un membre de son entourage, autre lieu professionnel distinct du SIVOM de la Communauté du Béthunois...).
Dans ce cas de figure, il convient toutefois de rappeler à l'agent en télétravail qu'il peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessités de service et que les coûts de transport afférents sont alors à sa charge.

L'employeur peut par ailleurs refuser qu'une résidence soit choisie par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

Le lieu d'exercice du télétravail devra impérativement répondre aux exigences de conformité des installations électriques et informatiques attestées par l'agent.

Envoyé en préfecture le 29/06/2023
Reçu en préfecture le 29/06/2023
Publié le 30/06/2023
ID : 062-246200638-20230629-DCS_230628_111-DE

L'agent s'engage à ce que le lieu de télétravail respecte les règles d'hygiène et de sécurité et qu'il permette le télétravail dans des conditions optimales.

Chapitre 2 - Modalités de mise en place du télétravail

Article 1 : Conditions d'éligibilité au télétravail

Au regard des missions :
Ne peuvent être éligibles au télétravail les missions qui requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux, en raison de la nécessité de la présence physique ou des équipements : accueil, standard, présence sur un équipement, maintenance d'un équipement, travail sur le terrain, animation, soin.

Au regard du fonctionnement du service :
La mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique en fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement individuel et collectif, des nécessités de service, des interactions avec les autres services et de l'organisation au sein de ses équipes.
Dans cette optique, le responsable de service s'assurera de la bonne organisation et de la continuité de service et veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire sur les autres agents.

Au regard d'éléments individuels :
La validation par le responsable hiérarchique se fondera également sur :

- la volonté de l'agent
- la maîtrise du poste et de l'environnement de travail
- la capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation, méthode et pro activité
- le sens des responsabilités et des objectifs, la conscience professionnelle de l'agent

Au regard des critères techniques,

soit l'agent choisit de télétravailler à domicile et il doit disposer d'une connexion ADSL d'au moins 8 méga bits par seconde (Mbit/s) descendant (download). Pour vérifier le débit de la connexion, une URL de test est à disposition sur internet. Il aura accès à sa boîte aux lettres électronique en Webmail, ainsi qu'à certains applicatifs métiers qu'il utilise habituellement via le VPN.

Une attestation d'assurance multirisques habitation garantissant l'exercice des fonctions au domicile devra être fournie au service RH.

L'agent devra vérifier la conformité (cf annexe 2) de son logement et en attestera sur l'honneur et qu'il dispose d'un endroit calme et réservé au télétravail.

Envoyé en préfecture le 29/06/2023
Reçu en préfecture le 29/06/2023
Publié le 30/06/2023
ID : 062-246200638-20230629-DCS_230628_111-DE

soit l'agent choisit de télétravailler dans d'autres locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation (locaux d'une autre administration, espaces de coworking sous réserve de lieux définis au préalable …) dans lesquels il devra disposer d'un bureau et d'une connexion internet d'au moins 8 Mbit/s descendant.

L'agent devra faire valider au préalable les jours et lieux de télétravail par son responsable hiérarchique.

Article 2 : Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent, stagiaire, titulaire ou contractuel occupant en emploi permanent dès lors qu'il a au moins 6 mois d'ancienneté dans la collectivité, quels que soient son cadre d'emplois, son grade et travaillant à temps plein ou à 90% ou 80% d'un temps plein.

Par principe les remplacements de courte durée (moins de 6 mois) sont exclus ainsi que les stagiaires école.
Concernant les apprentis, il sera possible exceptionnellement de l'envisager, si l'apprenti est formé dans un domaine qui le permet, connaît le SIVOM suffisamment et maitrise ses missions. Les accords du maitre d'apprentissage, du responsable de pôle et de la DGS seront indispensables (exemple : difficultés de transport, modification d'emploi du temps…)

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail. **Le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie**.

Article 3 : Forme du télétravail

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Le nombre de jours de télétravail par mois est de :

- **4 jours maximum pour un agent sur un cycle de 5 jours par semaine***
- **3 jours maximum pour un agent sur un cycle de 4,5 jours par semaine**

** Exceptionnellement, si l'agent a choisi un jour fixe et qu'il y en a 5 dans le mois, il pourra sous réserve de l'accord de son responsable, bénéficier de 5 jours de télétravail pour le mois concerné.*

Le télétravail peut se faire sur une journée complète ou en demi-journée. De manière exceptionnelle, le télétravail pourrait concerner un début ou une fin de journée pour optimiser le temps de travail. Ceci devra être systématiquement validé par le responsable hiérarchique. Ce temps ponctuel n'entrerait pas dans le comptage global des jours télétravaillés et n'ouvrirait pas de droit à des frais professionnels (exemple : l'agent se rend en réunion extérieure ; compte tenu de l'heure de fin de la réunion, il pourrait être plus pertinent qu'il finisse sa journée à son domicile plutôt que de faire un aller-retour supplémentaire).

Sur une semaine, l'agent en situation de télétravail devra être présent sur site au moins 3 jours, dans la limite de :

Envoyé en préfecture le 29/06/2023
Reçu en préfecture le 29/06/2023
Publié le 30/06/2023
ID : 062-246200638-20230629-DCS_230628_111-DE

- 30 jours par an pour un temps plein (cycle 5 ou 4.5 jours) et
- 27 jours par an pour un temps partiel ou non complet de 90 %
- 24 jours par an pour un temps partiel ou non complet de 80%.

Il n'est point obligatoire d'utiliser l'ensemble des jours affectés annuellement. Il ne sera pas possible de cumuler les jours non pris d'une semaine sur l'autre, d'un mois sur l'autre mois.

Le télétravail ne sera pas possible pour les agents travaillant moins de 4 jours par semaine et pour les agents ayant un temps de travail inférieur à 80% d'un temps complet.

Les jours de télétravail seront soumis à l'accord du responsable de service afin d'assurer une continuité de service et une bonne cohésion d'équipe.

La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel et qui est fonction du cycle et du temps de travail de l'agent.

Le télétravail ne pourra pas générer **des heures supplémentaires et ni d'heures de récupération**.

Même si les jours peuvent être fixés, ils peuvent être aussi flexibles pour s'adapter à l'activité, en journée complète ou fractionnés par demi-journées. Dans ce cas, ils doivent être précisés 48h ouvrés avant au responsable direct et validés par ce dernier.

En cas d'impossibilité technique de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

En raison des besoins de service, le responsable pourra refuser la situation de télétravail.

Le suivi des jours de télétravail s'effectuera via le tableau dématérialisé des congés, dans l'attente d'un logiciel spécialisé.

Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré quelle que soit la nature de l'absence de l'agent (ex : congé ordinaire, congé maladie de l'agent, accident du travail,…) ou en raison des besoins du service, ne donne pas lieu à report automatique.

Les fonctions télétravaillables et non télétravaillables

Les fiches de poste seront revues pour préciser si les missions du poste sont en tout ou partie travaillables, ce qui ne fermera pas la possibilité de télétravailler exceptionnellement sur un dossier spécifique.

⇨ Parmi les tâches télétravaillables on peut notamment identifier :

Les travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les comptes rendus, les courriers, les délibérations, les dossiers, les articles, les études spécifiques, les bilans et analyses, les synthèses, les travaux de relecture, de validations des documents, les travaux de conception, de mise en page, de préparation de réunions, d'intervention, l'exploitation de base de données, des travaux de prospective, l'analyse de tableaux de bord, les travaux de recherche et de veille documentaire, les courriels, les échanges téléphoniques avec des collectivités et/ ou des partenaires...

⇨ Parmi les tâches non éligibles au télétravail on peut identifier :

Les missions de support aux services comme l'accueil et le standard, le traitement du courrier, la reprographie, la conduite des véhicules, la maintenance en général, le suivi des équipes, les activités nécessitant d'utiliser les supports papiers ou des originaux, les activités ne pouvant

Envoyé en préfecture le 29/06/2023
Reçu en préfecture le 29/06/2023
Publié le 30/06/2023
ID : 062-246200638-20230629-DCS_230628_111-DE

être dématérialisées, l'archivage physique des dossiers, les dossiers nécessitant l'utilisation de ressources non mobiles, les dossiers avec des données sensibles ne permettant pas la gestion à distance pourdes raisons de sécurité informatique ou de secret médical, les dossiers pour lesquels l'accès à distance n'est pas adapté, les activités nécessitant des travaux collaboratifs ou des réunions physiques

Dès lors que l'agent ne dispose pas d'un volume suffisant de tâches pouvant se regrouper pour télétravailler, l'agent ne sera pas autorisé à faire du travail en dehors de la structure sous la forme de télétravail.

Chaque responsable pourra définir des temps sur lesquels le télétravail ne sera pas possible pour des raisons d'organisation ou de nécessité de service.

Article 4 Prise en compte des agents en situations particulières

Pour les agents en situation particulière, le travail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie ; congé maternité et congé proche aidant).
S'agissant des femmes enceintes : à la demande de l'agente, les règles définies dans le présent guide peuvent être dérogées.
S'agissant des proches aidants, au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, le télétravail peut constituer une mesure préventive primaire. Il est de nature à favoriser le maintien dans l'emploi et permet également au SIVOM de garantir plus facilement la continuité de service public. C'est pourquoi, à la demande de l'agent concerné le SIVOM peut autoriser le proche aidant à déroger aux règles définies dans le précédent guide. Cette autorisation a une durée limitée à trois mois et il est renouvelable.

Des demandes exceptionnelles pourront être formulées et seule la direction générale pourra les accepter au regard de la situation.

Article 5 : Information préalable et procédure de demande de l'agent

Une information préalable à la mise en place du télétravail (modalités et conditions inhérentes au télétravail) sera réalisée par le pôle des ressources humaines ou un référent télétravail auprès des agents de la collectivité. Ce règlement, ainsi que l'ensemble des formulaires et documents seront alors présentés et communiqués.

Le bénéfice du télétravail est avant tout soumis à la capacité de l'agent à accomplir ses missions dans ce cadre d'organisation particulière. Une grille d'autoévaluation (cf annexe 3) est complétée par les agents souhaitant bénéficier du télétravail. Une évaluation globale sera effectuée annuellement avant tout renouvellement de la demande de télétravail.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs de définir et expliquer à leurs collaborateurs quelles sont les missions non éligibles au télétravail, les attendus et obligations réciproques afin de permettre à l'agent de formuler sa demande en connaissance de cause.
L'agent intéressé devra formuler sa demande à l'aide du formulaire disponible dans la base documentaire du service RH. Le formulaire est accompagné de son autodiagnostic et du guide d'auto-diagnostique des risques professionnels rempli. (cf. annexe 3)

Le formulaire rempli par l'agent (cf. annexe 1), sera complété et validé par son responsable hiérarchique direct. La décision finale sera prise par la Direction Générale, dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de la demande.

↳ **En cas d'accord**, le responsable hiérarchique, en lien avec le responsable informatique,

Envoyé en préfecture le 29/06/2023
Reçu en préfecture le 29/06/2023
Publié le 30/06/2023
ID : 062-246200638-20230629-DCS_230628_111-DE

prendra contact avec l'agent pour lui indiquer la procédure opérationnelle de mise en place.

↳ **En cas de refus**, les motifs seront précisés à l'agent.

↳ **En cas de désaccord**, un recours sera possible auprès de la Direction Générale.

En cas de changement de fonction ou du temps de travail, l'agent devra produire une nouvelle demande.

Article 6 : Durée d'autorisation

L'acceptation de la demande est valable pour un durée d'un an avec une date limite au 31 décembre de l'année en cours. La demande est à renouveler annuellement (au plus tard le 31 octobre de l'année N-1)

Pour la première demande de télétravail, une période d'adaptation de 3 mois est prévue. Elle permet à l'agent télétravailleur et à sa hiérarchie de s'assurer de l'intérêt et de la pertinence de ce nouveau mode de travail.
Chaque partie peut mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou de l'administration, doit être formulé par écrit avec un préavis de 30 jours avant le terme souhaité pendant la période d'adaptation et de 60 jours après. Un entretien préalable est obligatoire si l'arrêt est à la demande de la collectivité. Quant à l'agent, il n'a pas à justifier sa décision.

Ce préavis pourra être réduit si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail ou à la demande de l'agent.

Article 7 : Contractualisation agent télétravailleur/employeur

Un arrêté individuel ou un avenant au contrat de travail, d'une durée d'un an maximum, sera pris et dans lequel seront fixées les modalités pratiques du télétravail propres à l'agent :

- les fonctions de l'agent exercées dans le cadre du télétravail
- le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail
- la date de prise d'effet et la durée d'autorisation
- la période d'adaptation, le cas échéant
- les journées de télétravail
- les plages horaires durant lesquelles l'agent est à disposition de sonemployeur et être contacté

Pour les agents dont le télétravail est ponctuel ou variable, l'agent devra systématiquement demander le jour souhaité à son responsable par mail et en obtenir l'accord par écrit.

Envoyé en préfecture le 29/06/2023
Reçu en préfecture le 29/06/2023
Publié le 30/06/2023
ID : 062-246200638-20230629-DCS_230628_111-DE

Article 8 : Temps de travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail et aux temps de repos quotidiens et hebdomadaires s'appliquent au télétravail.

Le mode télétravail n'engendrera pas d'heures de récupération, ni d'heures supplémentaires.

L'agent doit être présent et joignable, à tout moment, dans la journée de télétravail, selon la plage horaire définie dans son formulaire de demande et repris dans son arrêté.

En dehors de cette plage, il ne peut être contacté pour son activité professionnelle.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, **le télétravail n'est pas un motif de garde d'enfant** et ne pourra aucunement servir de variable d'ajustement en cas de contraintes personnelles.

Article 9 : Respect de la vie privée

L'employeur et le télétravailleur s'engagent au respect d'un système garantissant le respect de la vie privée tout en permettant un fonctionnement fluide de l'activité (plage de joignabilité, usage de la messagerie, partage des agendas,…).

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

Article 10 : Équipement du télétravailleur

1 – Informatique
L'employeur met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable avec les applicatifs métiers qui lui sont nécessaires.

Le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect des règles d'usage du système d'information.

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés sur le poste qui lui a été fourni.
Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition. L'équipement informatique, propriété de la collectivité, est couvert par le contrat d'assurance du SIVOM de la Communauté du Béthunois

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie.
Le matériel sera remplacé par l'employeur étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur.

Envoyé en préfecture le 29/06/2023
Reçu en préfecture le 29/06/2023
Publié le 30/06/2023
ID : 062-246200638-20230629-DCS_230628_111-DE

2 – Téléphonie

L'employeur met à disposition un logiciel de téléphonie sur ordinateur permettant d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail. Il s'agit d'un préalable à la mise en place du télétravail.

Article 11: Assistance technique

L'employeur fournit au télétravailleur une assistance informatique pendant les heures ouvrées de bureau et durant le temps de présence des agents du service informatique.
En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit avant tout vérifier le bon fonctionnement de sa connexion internet auprès de son opérateur. Une fois cette étape validée et en cas de dysfonctionnement, le télétravailleur devra en aviser le service informatique.
En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer sans délai son responsable hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne gestion de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir à son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques (y compris en cas de panne réseau, électrique…).

Article 12 : Usage, sécurisation et protection des données

L'employeur assure un accès sécurisé aux données et logiciels utilisés par le télétravailleur, ainsi que la sauvegarde des données.
Le télétravailleur doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Il ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par la collectivité. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques à un usage strictement professionnel.
Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Utilisation de documents papier
Des dossiers ou documents de travail papier peuvent être utilisés en télétravail à la condition qu'ils ne revêtent pas de caractère confidentiel ni ne comportent de données personnelles.
Les dossiers ou documents papiers originaux ainsi que les documents partagés doivent rester dans les locaux de la structure. Si besoin, les scans peuvent être exploités.

Article 13 : Formation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

Des formations et webinaires sont organisées par le CNFPT pour accompagner le télétravailleur et le manager dans la mise en œuvre du télétravail.

Article 14 : Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent exerçant ses fonctions dans les locaux de l'établissement :

- il conserve son régime de rémunération
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, contractuels) est maintenu : déroulement de

Envoyé en préfecture le 29/06/2023
Reçu en préfecture le 29/06/2023
Publié le 30/06/2023
ID : 062-246200638-20230629-DCS_230628_111-DE

carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...
Il est également soumis aux mêmes obligations : devoir de réserve, obligation de secret professionnel, obéissance hiérarchique… . Il doit se conformer aux différents règlements et règles de la structure.

Article 15 : Santé et sécurité du télétravailleur

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.
L'agent télétravailleur est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par la collectivité.
Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail, pendant les jours et périodes de travail, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.
Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.
Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par l'établissement.
L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres de la FSSCT.
Le poste du télétravailleur peut faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail.
Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique.

Article 16 : Assurances

L'employeur prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'employeur s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.
Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'employeur n'est pas engagée ou si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Chapitre 3 – Suivi et évaluation de la mise en place du télétravail

Article 1 : Suivi de la démarche

Pour suivre le bon déroulement de la démarche et s'assurer des bonnes conditions de mise en œuvre, desinstances seront mobilisées et des points réguliers seront organisés.

Phase de test de septembre 2023 au 31 août 2024 :
Cette phase permettra de tester les règles de mises en place du télétravail au SIVOM. Un questionnaire d'évaluation sera proposé aux personnes télétravaillant. Le groupe projet analysera les retours. Il fera une synthèse et proposera d'éventuelles pistes d'amélioration au comité pilotage.

Chaque année, un bilan sera programmé et une démarche d'amélioration continue mise en place pour cette organisation du travail.

Envoyé en préfecture le 29/06/2023
Reçu en préfecture le 29/06/2023
Publié le 30/06/2023
ID : 062-246200638-20230629-DCS_230628_111-DE

Article 2 : Suivi du télétravailleur

Pour chaque agent télétravaillant, une évaluation sera réalisée sur la base des critères qui porterontnotamment sur :

- L'atteinte des objectifs
- L'organisation du service
- Les conditions de travail du télétravailleur
- Le respect des droits et obligations
- La qualité du rendu et la réactivité attendue

Article 3 : Suivi managérial

Le manager est tenu de répartir la charge de travail de manière équivalente que les collaborateurs soient en télétravail ou non.
Afin d'assurer un bon exercice du télétravail, plusieurs temps d'échanges devront être mis en place :

- Un point, si nécessaire, à la fin de chaque journée de télétravail entre le N+1 et le télétravailleur
- Un point annuel lors de l'entretien professionnel
- A tout moment à la demande du télétravailleur ou du N+1

Article 4 : Référent télétravail

Des référents télétravail seront nommés afin de répondre aux questions et de conseiller les collaborateurs qui souhaiteraient un échange sur le sujet du télétravail. Les référents sont des membres du groupe projet.

Les objectifs seront de :

- Permettre le dialogue avec les télétravailleurs
- Mettre à disposition les documents relatifs au dispositif
- De suivre qualitativement la mise en place du télétravail