



RÈGLEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

I. Le cadre règlementaire et principes généraux

A. Le cadre règlementaire

"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" (*art. L.1222-9 du code du travail*). Il peut être organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 précise les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. L'accord cadre du 13 juillet 2021 précise les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Le décret n°2016-151 précise que le télétravail ne doit pas dépasser 3 jours par semaine et que le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut pas être inférieur à deux jours par semaine. Il est possible de déroger à ces quotités à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation n'est possible que pour six mois au maximum. Elle est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Une dérogation est également ouverte à la demande des femmes enceintes, des agents éligibles au congé de proche aidant (pour trois mois maximum, renouvelable) et lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant -l'accès au service ou le travail sur site.

Selon l'accord cadre du 13 juillet 2021 le télétravail repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- 1) L'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- 2) Sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail ;
- 3) En alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- 4) En utilisant les technologies de l'information et de la communication.

B. Les principes généraux

1) Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail. Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur. Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit bien d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

2) L'alternance entre travail sur site et télétravail. L'agent en télétravail doit maintenir une présence minimale sur site, qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail. La quotité maximum de télétravail dans la fonction publique est fixée à 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein, sauf situations spécifiques.

3) L'usage des outils numériques. Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique et

téléphonique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

4) La réversibilité du télétravail. Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, elle doit le communiquer par écrit à l'agent après un entretien et motiver la décision au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Les accidents de travail dans le cadre du télétravail

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance, s'agissant des accidents du travail.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :
 1) Trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;

2) Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;

3) Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

II. La quotité de travail ouverte au télétravail

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Pour le Syndicat Mixte du SCOT sud Gard le télétravail est autorisé selon le tableau suivant :

Temps de travail	Nombre de jours de télétravail maximum fixés par semaine	Conditions pour jours de télétravail flottants par an liés à un contexte particulier
Agent à temps complet	0,5	En fonction du contexte (blocage, grève des transports)
Agent à temps partiel à 90% ou 80%	0,5	En fonction du contexte (blocage, grève des transports)
Agent à temps partiel à 50%	0,5	En fonction du contexte (blocage, grève des transports)

III. Les tâches et activités éligibles et non éligibles

A. La description des tâches éligibles au télétravail

- Tâches rédactionnelles : actes administratifs, rapports, notes, comptes rendus, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, délibérations, réception, téléchargement et envoi de documents par messagerie (factures, documents de planification de documents cadre ou de politique sectorielle)...
- Analyse de documents de planification, de documents cadres et de politiques sectorielles (SRADDET, SDAGE, SAGE, PLH, PMU....),
- Saisie et vérification de données, mise à jour de dossiers informatisés,
- Mise à jour du site internet et publications,
- Préparation de réunions,
- Visioconférences, webinaires, réunions dématérialisées, formations à distance,
- Appels téléphoniques en direction de collectivités, et institutions en lien avec les tâches ci-dessus,
- ...

B. Activités non éligibles au télétravail :

- Accueil physique,
- Rendez-vous, réunions, ateliers, formation en présentiel,
- Activités nécessitant des impressions ou des manipulations en grand nombre,
- Classements et archivage de documents papiers,
- Activité nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles (bulletins de paies, dossiers agents, ...) ou des documents originaux officiels ou comptables.

IV. Les lieux et équipements nécessaires

A. Le lieu pour exercer le télétravail

Le télétravail peut avoir lieu soit au domicile de l'agent, soit dans des locaux professionnels adaptés, après signature d'une convention de mise à disposition. Différents éléments nécessitent un engagement de l'agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l'installation électrique, qualité de l'accès internet, information de son assurance.), qui sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail.

Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du CHSCT peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.

L'agent qui refuse une visite verra son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail retirée.

L'agent en télétravail peut être rappelé à tout moment au sein des locaux du Syndicat Mixte du SCOT Sud Gard en cas de nécessité du service.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

B. L'équipement et matériel pour exercer le télétravail

Le Syndicat Mixte du SCOT Sud Gard met à disposition et entretient les équipements informatiques, logiciels et matériels nécessaires à l'exercice du télétravail et en conserve la propriété intégrale.

Les outils de travail suivants seront mis à disposition :

- Ordinateur portable,
- Accès à la messagerie professionnelle,
- Accès aux logiciels et serveurs,
- Téléphone portable.

L'autorité territoriale prend ainsi directement à sa charge ces seuls frais de mise à disposition, d'entretien, de maintenance et de remplacement du matériel. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur ou à distance par le service de maintenance si c'est possible.

Les aménagements du lieu de télétravail et l'installation du mobilier sont à la charge de l'agent.

Il doit prévoir un espace adapté et propice au télétravail, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique et des bonnes conditions d'hygiène et sécurité.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur ou l'aide de société d'informatique qui assure la maintenance du réseau. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

L'agent doit s'engager à ne pas :

- utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales,
- installer des logiciels sans accord exprès de l'administration,
- modifier la configuration de l'ordinateur, pour des raisons de sécurité.

L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de sa direction. Il s'engage à prendre les dispositions nécessaires à la protection des données et documents à sa disposition et à leur confidentialité, à ne pas laisser accéder des tiers, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir la direction de toute anomalie constatée.

L'agent s'engage à suivre les préconisations, annexées à la présente charte, concernant l'aménagement du poste de travail.

V. Les modalités de mise en œuvre

A. La demande de télétravail

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable hiérarchique de l'agent. L'agent complète le formulaire de demande de télétravail.

Celui-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice. L'agent devra fournir une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (installations électriques, connexion internet, espace de travail adapté avec de bonnes conditions d'ergonomie, autorisation de l'accès, après accord sur le rendez-vous, des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité).

La remise préalable d'un certificat d'assurance attestant de l'extension de la garantie assurance habitation liée à l'utilisation d'une partie du logement pour l'exercice du télétravail est également demandée.

B. L'autorisation à accorder pour l'exercice du télétravail

La direction apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et de l'intérêt du service et de la nécessité de service. Une réponse est apportée dans un délai maximum d'un mois. Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés. Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel signé par l'agent et l'autorité territoriale qui précisera :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- le lieu d'exercice en télétravail,
- les modalités de mise en œuvre : date de prise d'effet et durée si autorisation temporaire, jours, plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur,
- la période d'adaptation prévue et sa durée (3 mois maximum).

Les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire (nécessité de service).

Pour l'utilisation des jours flottants, l'agent devra prévenir 48h à l'avance et obtenir en amont l'accord de la direction. Dans tous les cas, la validation d'un jour flottant pourra être refusée si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

C. La durée et renouvellement

L'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel ou un recours régulier au télétravail. Dans le cadre d'un recours régulier, il n'y aura pas de durée maximale à l'autorisation de télétravailler. Cependant l'autorisation de télétravail est réversible à tout moment par écrit, moyennant un délai de prévenance, à l'initiative de l'administration ou de l'agent. Si l'administration souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service durement motivée, le délai de prévenance peut être réduit à 72h.

L'autorisation pour un recours ponctuel peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier et dans le cadre d'un contexte particulier lié à des blocages, des grèves des transports ou maladie ne nécessitant pas d'arrêt).

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télétravaillant, l'équipe et son supérieur. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de 3 mois.

VI. La situation de l'agent en télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation notamment en termes d'avantages sociaux (titres restaurant, chèques vacances...).

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télétravaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent. L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du Comité Social Territorial.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions ou encore des sessions de formation. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service.

L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Avant tout déplacement, il devra obtenir l'accord exprès de la direction. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

Les agents en télétravail qui se déplacent pour les besoins du service peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais de transport sur production des justificatifs de paiement, de la même façon que les agents sur site.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sauf autorisation préalable de la direction. Toutefois sur la pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

VII. Indemnités de connexion

L'indemnité sera de 2,88 € par jour de télétravail (soit 1,44 € par ½ jour télétravaillé), sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant de 282,24 € annuels (Arrêté du 3 avril 2024 relatif au montant plafond du « forfait télétravail »). Cette indemnité et ce plafond suivront l'évolution des décrets et arrêts à venir relatifs à l'indemnisation de connexion du télétravail. Le versement de l'indemnité se fera selon un rythme trimestriel.