

# CHARTE DU TELETRAVAIL

## SIOM DE LA VALLEE DE CHEVREUSE



## PREAMBULE

La situation sanitaire pandémique a été un accélérateur du travail à domicile à l'occasion du confinement de mars à mai 2020 et des autres périodes de confinement jusqu'en 2021 ayant conduit un nombre important d'agents du SIOM à télétravailler par nécessité.

Dans le cadre de la Loi de Transformation de la Fonction Publique, le SIOM a engagé une démarche participative pour définir la nouvelle organisation du temps de travail (de 1 607 heures par an) applicable depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022. C'est à cette occasion que les groupes de travail ont élargi le périmètre de réflexion et proposé de déployer le télétravail de manière pérenne pour les agents qui le souhaitent, et ce, dans la limite d'une journée par semaine.

En effet, le déploiement du télétravail répond à plusieurs enjeux portés par le SIOM, certifié ISO 14 001, ISO 50 001 et ISO 45 001 :

- Social : le télétravail permet d'une part, un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle et d'autre part, de limiter la fatigue et les risques inhérents aux déplacements.
- Environnemental : le télétravail réduit les trajets entre le domicile et le travail des agents, et donc les émissions de gaz à effet de serre, en phase avec le bilan carbone de la collectivité.
- Economique : en limitant les déplacements, le télétravail permet aux agents d'économiser sur le carburant et l'usure de leur véhicule.
- Managérial : le télétravail induit une nouvelle approche plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation des agents et des managers, facteur de motivation.

Pour préciser les attentes en matière de télétravail ainsi formulées, le SIOM a ainsi souhaité qu'une démarche participative soit mise en place avec les agents de la collectivité sous la forme de deux groupes de travail ayant vocation à :

- Exprimer leur préférence d'organisation en matière de modalités de télétravail,
- Se positionner sur une stratégie d'organisation du télétravail,
- Retenir une proposition d'organisation collective,
- Faire le bilan des impacts de la proposition retenue,
- Examiner l'éligibilité au télétravail des missions menées par les services du SIOM.

Par la présente charte, le SIOM a pris en compte les attentes exprimées par les agents en posant un cadre général définissant les conditions et modalités d'organisation du télétravail au sein de la collectivité, qui sera complété par les documents suivants annexés :

- Formulaire de demande de télétravail au SIOM
- Fiche d'auto-évaluation sur la capacité de l'agent demandeur à télétravailler

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>2</b>
<b>TITRE I – DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL .....</b>	<b>4</b>
1 – Cadre juridique .....	4
2 – Périmètre et champs d'application du télétravail .....	5
<b>TITRE II – MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL .....</b>	<b>6</b>
1 – Temps de travail.....	6
2 – Quoté de télétravail.....	7
3 – Suspension temporaire d'exercice de l'activité en télétravail .....	8
4 – Formules de télétravail .....	8
5 – Situation de l'agent en télétravail .....	8
<b>TITRE III – PROCEDURE DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL .....</b>	<b>9</b>
1 – Procédure de demande de télétravail .....	9
2 – Autorisation ou refus de télétravail .....	9
3 – Fin de l'exercice du télétravail.....	10
<b>TITRE IV – LIEUX, INSTALLATION, EQUIPEMENT ET PARTICIPATION DU SIOM AUX FRAIS DE TELETRAVAIL.....</b>	<b>10</b>
1 – Lieux d'exercice du télétravail .....	10
2 – Conformité du poste du télétravail .....	11
3 – Installation et équipement .....	11
4 – Participation aux frais liés au télétravail.....	11
<b>TITRE V – ENTREE EN VIGUEUR, FORMATION, SUIVI ET EVALUATION DU TELETRAVAIL.....</b>	<b>12</b>
1 – Entrée en vigueur du télétravail .....	12
2 – Formation au télétravail.....	12
3 – Suivi et évaluation du télétravail .....	12
<b>TITRE VI – ANNEXES A LA PRESENTE CHARTE .....</b>	<b>13</b>
1 – Formulaire de demande de télétravail .....	13
2 – Fiche d'auto-évaluation sur la capacité de l'agent demandeur à télétravailler .....	15

## **TITRE I – DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL**

### **1 – Cadre juridique**

#### **a) Textes de référence :**

- Code général de la fonction publique, notamment son article L.430-1,
- Code du travail, notamment son article L.1222-9,
- 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,
- Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016,
- Décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, signé le 13 juillet 2021,
- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,
- Arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021.

#### **b) Définition du télétravail dans la fonction publique :**

Conformément au nouvel article 2 du décret du 11 février 2016, le télétravail se définit comme « *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* ».

Depuis le décret du 5 mai 2020, il peut être régulier ou ponctuel.

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise que le télétravail repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

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

Pour les agents exerçant le télétravail à domicile, aucune activité personnelle ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail n'est possible. L'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

#### **c) Principes généraux du télétravail :**

##### **➤ Egalité entre tous les agents :**

Le télétravail constitue une organisation du travail, il ne modifie donc en rien les droits et obligations des agents télétravailleurs, en respect d'un principe d'égalité avec les agents travaillant sur leur lieu d'affectation. Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et obligations prévus par la législation et la réglementation que tout agent.

##### **➤ Volontariat :**

Le télétravail est une démarche volontaire et répondant au principe de double acceptation : il ne peut être mis en œuvre qu'à la demande de l'agent, après examen et accord du manager et de la collectivité. Ce volontariat atteste de l'engagement de l'agent (à aménager une partie de son espace personnel notamment) et du manager (à adapter son management).

➤ Responsabilité et confiance mutuelle :

La mise en place du télétravail repose sur un équilibre de confiance, entre manager et agent ainsi qu'entre collègues, au sein des collectifs de travail. Cet équilibre s'établit a priori, se construit sur la durée et s'évalue a posteriori.

➤ Réversibilité :

À tout moment, le recours au télétravail est réversible dans les deux sens : à l'initiative de l'administration ou de l'agent lui-même, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois. Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail à l'initiative du manager, celui-ci devra motiver par écrit sa décision, qu'elle soit prise pour nécessités de service ou appréciation d'une incompatibilité entre la posture de l'agent (réactivité, efficacité) et l'exercice du télétravail.

➤ Droit à la déconnexion et respect des équilibres de vie :

Compte tenu de l'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre le respect des temps de repos ainsi que de la vie personnelle du télétravailleur.

Les horaires de chaque agent sont les mêmes en situation de télétravail et de travail sur site, dans le respect du règlement du temps de travail du SIOM.

Dans ses horaires habituels de travail, l'agent doit rester joignable et peut être contacté par ses collègues, son manager ou des partenaires extérieurs. En dehors de ses horaires habituels, il n'est pas censé être connecté et aucune réponse immédiate ne doit être attendue (hors situation d'urgence). Chacun doit veiller à ne pas envoyer de message hors des horaires de travail du SIOM (hors situation d'urgence).

➤ Protection des données et confidentialité :

L'environnement de l'agent télétravailleur doit obligatoirement permettre le respect de la discréetion professionnelle et de la confidentialité des données utilisées. Dans le cadre du télétravail, l'agent s'engage à ne pas emporter de dossier ou document avec des données sensibles ou confidentielles sous format papier (il peut en faire des copies dématérialisées si besoin). Il y a donc lieu de prendre en considération les restrictions liées à la sécurité des données et des contraintes informatiques, y compris le débit de la connexion Internet au lieu de télétravail souhaité par l'agent. Ainsi, seules les connexions privées sont autorisées, excluant de fait les connexions via les réseaux Wi-Fi ouverts.

## **2 – Périmètre et champs d'application du télétravail**

La délibération n° DLXX/2023 du 12 octobre 2023 fixe les modalités de mise en œuvre et de gestion du télétravail au SIOM de la Vallée de Chevreuse qui ont recueilli préalablement un avis du Comité social territorial lors de sa séance du 26 septembre 2023.

a) Agents concernés par le télétravail :

La présente charte est applicable aux agents exerçant leurs fonctions au SIOM.

Sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité, ce dispositif s'applique à tout agent, stagiaire (au sens statutaire), titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent ou ayant conclu un contrat d'apprentissage (apprentis) dès lors qu'il a au moins 3 mois d'ancienneté dans la collectivité, quels que soient son cadre d'emplois, son grade et travaillant à temps complet plein ou partiel à 90% ou 80% d'un temps plein.

Par principe les agents travaillant à temps non complet, les remplacements de courte durée (moins d'un an) sur emploi permanent et les accroissements temporaires d'activité sont exclus ainsi que les stagiaires (au sens scolaire) hors apprentis.

L'aptitude au télétravail s'apprécie par le prisme de la présence et de l'autonomie de l'agent. Ainsi, au SIOM, ne peuvent bénéficier du télétravail :

- Les agents présents depuis moins de 3 mois,
- Les agents à temps partiel inférieur à 80% ou à temps non complet
- Les stagiaires sous convention avec un établissement extérieur hors apprentis.

Outre l'organisation générale du service, les aptitudes et qualités professionnelles de l'agent sont déterminantes pour autoriser ou poursuivre l'exercice du télétravail :

- La capacité d'autonomie,
- Le sens de l'initiative,
- Le sens de l'organisation et de la gestion du temps et des priorités,
- La capacité d'adaptation et de communication,
- La capacité à rendre-compte.

b) Fonctionnement du service compatible avec le télétravail :

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 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 aux autres agents.

c) Missions éligibles au télétravail :

L'ensemble des postes du SIOM est éligible au télétravail, selon des quotités et périodes adaptées à la nature des missions et des nécessités de service, à l'exception des missions et tâches listées ci-après :

- Missions nécessitant l'accueil et/ou la présence physique au contact des usagers, des partenaires ou des clients (Unité de Valorisation Energétique) du SIOM : l'accueil, la déchèterie, le poste de contrôle, la redevance spéciale (démarchage, conventions...),
- Missions nécessitant l'utilisation, la gestion ou la livraison de matériels : la conduite des véhicules, la gestion de stocks, la gestion des bacs (saisie, planification, livraison et maintenance des bacs roulants ménagers ou professionnels), la distribution et la vente de badges ou de composteurs, toute opération de maintenance en général,
- Missions nécessitant un travail de suivi ou de contrôle sur le terrain : suivis de collecte, suivis de chantiers, audit d'un local...
- Activités pour lesquelles une rencontre avec les élus (instances syndicales, réunions en présentiel...) ou les tiers (collègues, institutions, partenaires, prestataires, ...) est indispensable à la bonne marche d'un projet ou d'une fonction,
- Activités administratives ne pouvant être dématérialisées (gestion du courrier entrant, archivage physique des dossiers...) ou comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papier confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées,
- Activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restriction d'utilisation à distance, d'incompatibilité technique, ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Lorsque qu'un agent change de poste et/ou d'encadrant, sa position de télétravail devra être examinée de nouveau par une nouvelle demande de télétravail et sera soumise à l'accord du nouveau responsable hiérarchique, puis à la validation du DGS après avis du directeur en charge de la direction générale adjointe du pôle concerné.

## **TITRE II – MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

### **1 – Temps de travail**

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

Le télétravail s'exerce dans le cadre de l'organisation générale du temps de travail au SIOM de la Vallée de Chevreuse telle que définie par la délibération n° DL21/2019 du 16 décembre 2021 portant aménagement du temps de travail à 1607 heures.

Sauf nécessité de service, le principe d'égalité de traitement s'applique entre les agents travaillant sur site et ceux télétravaillant.

Par conséquent, la durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée dans les locaux du SIOM et qui est fonction du cycle et du temps de travail de l'agent rappelés ci-après :

<b>Cycles de travail</b>	<b>Plage variable</b>	<b>Plage fixe</b>	<b>Plage variable</b>	<b>Plage fixe</b>	<b>Plage variable</b>
<b>37h30 sur 5 jours pour les agents de catégorie B ou C (hors services concernés par des horaires d'ouverture)</b>	De 8h30 à 9h30	De 9h30 à 12h	De 12 h à 14h Pause mérienne 1h	De 14h à 17h	De 17h à 18h00
<b>40h sur 5 jours pour les agents de catégorie A (hors emplois fonctionnels)</b>	De 8h00 à 9h30	De 9h30 à 12h	De 12 h à 14h Pause mérienne 1h	De 14h à 17h	De 17h à 18h30

Le télétravail ne pourra pas générer des heures supplémentaires, sauf cas exceptionnels préalablement validés par le responsable de service.

Les agents en télétravail exerceront leurs activités dans le respect :

- Des plages fixes, pendant lesquelles les agents doivent impérativement travailler et être disponibles et joignables (courriels, téléphones, visioconférences...) ;
- Des plages variables que l'agent aura renseignées à titre indicatif dans le formulaire de demande de télétravail, et ce, dans le respect du droit à la déconnexion ;
- Du système de comptabilisation du temps de travail en badgeant à distance dans le logiciel de gestion du temps du SIOM à chaque début et fin de demi-journée de télétravail. En effet, tout comme les agents travaillant en présentiel, les télétravailleurs sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures, notamment, par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent dans le logiciel de gestion du temps du SIOM.

L'agent en télétravail et son manager doivent veiller au strict respect des garanties minimales du temps de travail (amplitudes et durées quotidiennes et hebdomadaires, temps de repos, de pause et de pause mérienne).

## 2 – Quotité de télétravail

La quotité de temps de télétravail s'apprécie exclusivement de manière hebdomadaire.

Sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité, les agents à temps plein sont autorisés à effectuer un jour de télétravail par semaine.

Les jours de télétravail des agents à temps partiel sont proportionnels à leur quotité de temps de travail. Ainsi :

- Pour les agents à 80%, 0,8 jour de télétravail par semaine, soit une alternance de 4 semaines à 1 jour de télétravail et 1 semaine sans jour de télétravail,
- Pour les agents à 90%, 0,9 jour de télétravail par semaine, soit une alternance de 9 semaines à 1 jour de télétravail et 1 semaine sans jour de télétravail.

Les jours télétravaillés sont sollicités par l'agent et soumis à l'accord du manager.

Il peut être dérogé à la durée du télétravail et aux règles de quotités précitées (article 4 du décret 2016-151 et article 2 du décret 2021-1725) :

1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

2° A la demande des femmes enceintes ;

- 3° A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- 4° 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.

### **3 – Suspension temporaire d'exercice de l'activité en télétravail**

La nécessité de service s'impose et le télétravail ne peut être invoqué, en cas d'activités nécessitant une présence. Ainsi, à l'initiative du manager, un retour temporaire sur le lieu de travail habituel peut également être demandé à l'agent en cas d'urgence ou de nécessité de maintenir la continuité du service ou de pic d'activité sur une période nécessitant une présence physique de l'agent.

Le manager fait preuve de discernement dans l'appréciation des situations conduisant à la demande d'une présence dans de telles conditions.

A l'initiative de l'agent, dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement des activités en télétravail en raison d'un événement (programmé ou non programmé), tel qu'un incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à distance (défaut d'accès à Internet, panne ou maintenance du système d'information, dysfonctionnement des matériels ou logiciels mis à disposition par l'employeur), le télétravailleur doit en informer au plus vite son manager pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site.

### **4 – Formules de télétravail**

Plusieurs formules de télétravail au SIOM sont retenues en fonction des métiers et des nécessités de service de chaque pôle, et non cumulables :

- 1 jour de télétravail fixe par semaine, fixé en concertation avec le manager lors de l'entretien préalable,
- 1 jour de télétravail par semaine variable d'une semaine à l'autre, fixé en concertation avec le manager selon les nécessités du service et dans le respect d'un délai de préavis d'une semaine.

Le télétravail ne peut être exercé que par journées.

Un jour de télétravail n'est pas reportable en cas de jour férié, congé, RTT, ASA, maladie ou toute autre absence. L'agent en télétravail doit respecter un temps de travail en présentiel minimal de 3 jours par semaine pour ouvrir droit à un jour de télétravail conformément à la quotité applicable.

### **5 – Situation de l'agent en télétravail**

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'autorité territoriale jugera de l'imputabilité ou non au service. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident sera pris en charge par le SIOM.

A contrario, si un accident survient en dehors du lieu d'exercice du télétravail, ou en dehors des jours et périodes de travail, il ne sera pas pris en charge par le SIOM.

### **TITRE III – PROCEDURE DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

#### **1 – Procédure de demande de télétravail**

Chaque agent souhaitant bénéficier du télétravail doit en faire la demande écrite auprès de son manager direct, via un formulaire disponible sur le serveur du SIOM (en annexe à la présente charte) et envoyé par mail mentionnant notamment : ses motivations, le ou les lieux de télétravail, la formule de télétravail, ses horaires prévisionnels (conformément aux temps et cycle de travail), la date de démarrage sollicitée, la durée d'autorisation souhaitée et les moyens matériels mis à disposition par le SIOM.

En complément du formulaire de demande, l'agent souhaitant bénéficier du télétravail doit renseigner une fiche d'auto-évaluation sur sa capacité à télétravailler (en annexe à la présente charte).

L'agent et son manager conviennent conjointement d'une date d'entretien préalable, dans un délai raisonnable. L'entretien permet d'aborder la compatibilité des activités avec le télétravail et les nécessités de service, les moyens nécessaires (y compris techniques) et méthodes de travail, la quotité, l'autonomie professionnelle de l'agent et l'impact sur la vie collective du service. La fiche d'auto-évaluation pourra servir de document support pour aborder les différents points évoqués ci-avant.

Chaque demande de télétravail est étudiée par le manager, qui formule, via le formulaire complété, un avis motivé et peut proposer des aménagements ou modifications de celle-ci. La demande est soumise à la validation du DGS après avis du directeur en charge de la direction générale adjointe du pôle concerné.

L'autorité territoriale formule une réponse écrite à la demande de l'agent dans un délai d'un mois maximum, à compter de la date de réception de la demande.

#### **2 – Autorisation ou refus de télétravail**

##### **a) Procédure d'autorisation :**

L'autorisation de télétravailler est matérialisée par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou par un avenant au contrat (pour les agents contractuels). Un exemplaire de cet arrêté ou de cet avenant (selon la situation énoncée ci-avant) est notifié à l'agent.

Cet arrêté est accompagné de la présente charte du télétravail ainsi que du formulaire de demande renseigné par l'agent et complété par l'avis de sa hiérarchie.

L'autorisation de télétravail est soumise à la transmission d'une attestation d'assurance multirisques habitation pour le lieu défini, couvrant l'activité en télétravail ainsi que d'une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques.

##### **b) Période d'évaluation initiale et durée d'autorisation :**

L'autorisation est délivrée pour une durée de 6 mois ou d'un an (selon la durée souhaitée par l'agent renseignée dans le formulaire de demande de télétravail) et est réversible à tout moment. Elle est renouvelable pour une durée de 6 mois ou d'un an par décision expresse sur avis du supérieur hiérarchique. Toutefois, quelle que soit la durée d'autorisation, l'agent doit solliciter une nouvelle demande de télétravail en cas de changement de fonctions.

En cas d'accord d'exercice d'activités en télétravail, une période d'évaluation initiale est prévue permettant à l'agent et au manager de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes, d'une durée de :

- Un mois et demi pour une autorisation délivrée pour une durée de 6 mois ;
- 3 mois pour une autorisation délivrée pour une durée d'un an.

A la fin de la période d'évaluation initiale, un bilan est réalisé par l'agent et le manager, lors d'un entretien.

##### **c) Refus et recours :**

Le refus du manager opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent doit être motivée et explicitement argumentée, et faire l'objet d'un écrit. Les principaux motifs de refus peuvent être de plusieurs ordres (la liste n'étant pas limitative) :

- L'inéligibilité des missions du poste occupé au télétravail,
- L'incompatibilité entre le télétravail et l'organisation de l'équipe de travail, avec une exigence d'équité, de bon sens et de discernement dans l'appréciation de l'équilibre entre problématiques collectives et individuelles par le manager,
- L'insuffisante maîtrise du poste ou autonomie de l'agent dans ses missions,
- L'absence de bonnes conditions de travail dans l'espace de télétravail (insuffisance du débit de l'accès à Internet, absence d'un espace dédié et permettant un travail de qualité et dans le respect de la confidentialité, non-conformité électrique du lieu...),
- La nécessité de continuité de l'activité nécessitant une présence renforcée des agents dans les locaux ou sur le site du SIOM ...

En aucun cas, le refus ou la fin anticipée du télétravail ne constitue une sanction.

En cas de refus du manager direct, l'agent peut demander un second entretien avec son N+2. Les refus de télétravail des managers sont étudiés par le DGS, le directeur en charge de la direction générale adjointe du pôle concerné et la DRH, et doivent être motivés par écrit.

En cas de recours, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP, compétente pour les fonctionnaires) ou la Commission Consultative Paritaire (CCP, compétente pour les contractuels). Un recours en contentieux peut être formulé par l'agent devant le Tribunal Administratif.

### **3 – Fin de l'exercice du télétravail**

#### **a) Pendant la période d'évaluation initiale :**

L'agent en télétravail et l'autorité territoriale sont chacun susceptibles de mettre fin à la période d'évaluation initiale à tout moment et par écrit, dans le respect d'un délai de prévenance d'un mois, et ce, si le dispositif ne répond pas aux attentes de l'agent en télétravail ou de l'autorité territoriale.

#### **b) En dehors de la période d'évaluation initiale :**

Le télétravail peut prendre fin à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'autorité territoriale. A l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance est de deux mois, et après entretien préalable et motivé. Toutefois, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service motivée.

A l'initiative de l'agent, si aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, celui-ci peut être autorisé à effectuer l'intégralité de son temps de travail en présentiel, dans un délai le plus court possible.

## **TITRE IV – LIEUX, INSTALLATION, EQUIPEMENT ET PARTICIPATION DU SIOM AUX FRAIS DE TELETRAVAIL**

### **1 – Lieux d'exercice du télétravail**

L'agent peut télétravailler à son domicile, ou dans tout autre lieu privé ou à usage professionnel. Il devra spécifier les lieux d'exercice du télétravail dans sa demande initiale ou mise à jour.

Il convient de préciser que l'agent en télétravail peut être rappelé à tout moment dans les locaux ou sur le site du SIOM en cas de nécessités de service.

Le manager peut par ailleurs refuser qu'un lieu privé soit choisi par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre les locaux ou le site du SIOM dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service. Ce critère ne peut être étudié qu'au regard du poste et des missions de l'agent.

Les agents peuvent accomplir leur télétravail dans un « lieu à usage professionnel ». Toutefois, la prise en charge des coûts de la location d'un espace destiné au télétravail ne sera pas supportée par le SIOM.

Il est nécessaire que l'agent possède un espace ergonomique de travail dédié qui obéit aux règles de sécurité et permet un aménagement adapté du poste de travail dans le respect des principes de prévention des risques et de la santé, d'efficacité et de confidentialité des échanges.

#### Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail :

Les membres du Comité social territorial peuvent procéder à une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée.

En cas d'accident du travail survenu sur le lieu du télétravail, la même délégation peut réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de mener une investigation sur les causes de l'accident, dans les limites du respect de la vie privée.

Dans les deux cas, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

## **2 – Conformité du poste du télétravail**

Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer les règles de sécurité de la collectivité. L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur comme s'il était à son poste de travail habituel.

## **3 – Installation et équipement**

### **a) Installation électrique :**

L'agent sollicitant l'exercice du télétravail doit s'assurer de la conformité des installations de son lieu de télétravail aux normes électriques en vigueur.

### **b) Assurance :**

Le télétravailleur devra s'assurer que son assurance multirisque habitation couvre bien l'espace qu'il dédie à l'activité professionnelle en télétravail ainsi que le matériel et les équipements mis à sa disposition par le SIOM. Il justifie de la souscription de son assurance au moyen d'une attestation qu'il devra adresser à la DRH.

### **c) Équipement informatique et téléphonique :**

Le SIOM met à disposition des agents en situation de télétravail les équipements en matériel informatique et téléphonique, les logiciels et applicatifs métiers et de communication nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle.

Pour les agents qui n'en sont pas initialement dotés, il est mis à leur disposition : un ordinateur portable, un téléphone portable ainsi qu'une souris. Le SIOM conserve la propriété intégrale de ces équipements et en assure la maintenance. Le télétravailleur s'engage à en assurer la bonne conservation et à le restituer à la fin de l'exercice en télétravail et, a fortiori, dans les situations d'interruption prolongée du travail et de départ du SIOM. Le télétravailleur s'engage à une utilisation de ces équipements à des fins strictement professionnelles.

L'agent en télétravail doit veiller à transférer sa ligne téléphonique fixe vers son téléphone portable professionnel. Si l'agent refuse, cette situation pourra justifier un refus d'éligibilité au télétravail par l'autorité territoriale.

## **4 – Participation aux frais liés au télétravail**

Une indemnisation forfaitaire vise à participer aux frais liés au télétravail (« forfait télétravail »), à hauteur de 2,88 euros par jour télétravail, dans la limite de 253,44 euros par an et par agent.

Elle est versée selon un rythme trimestriel, sur décompte précis des jours télétravaillés.

Le montant de cette indemnisation forfaitaire est susceptible d'être modifié selon l'évolution de la réglementation en vigueur.

## **TITRE V – ENTREE EN VIGUEUR, FORMATION, SUIVI ET EVALUATION DU TELETRAVAIL**

### **1 – Entrée en vigueur du télétravail**

Afin de permettre les réflexions et la formalisation des projets d'organisation du télétravail dans chaque service ainsi que la bonne gestion des demandes et autorisations individuelles, une période transitoire est organisée du 1er novembre au 31 décembre 2023 au cours de laquelle les demandes de télétravail seront étudiées conformément aux conditions de la présente charte.

Le télétravail au SIOM ne pourra être effectif qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 et sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité.

### **2 – Formation au télétravail**

En complément des formations qui seront proposées par le SIOM et inscrites au Plan pluriannuel de formation, les managers et les agents bénéficieront des formations adéquates dans ces nouvelles situations mixtes (télétravail ou présentiel) de collaboration (management à distance, travail par objectifs, communication efficace...).

### **3 – Suivi et évaluation du télétravail**

Les managers sont invités à aborder régulièrement avec leur équipe l'organisation du télétravail et leurs effets sur la vie du collectif de travail et la charge d'activité du service, lors de temps d'échanges dédiés ou de réunions de service. Ils peuvent faire évoluer leur organisation du télétravail au sein de leur service, dans les mêmes conditions que leur élaboration.

Un comité de suivi doit être mis en place pour assurer le suivi régulier du dispositif de télétravail. Il est composé du DGS, des directeurs en charge des directions générales adjointes de pôle, de la responsable des ressources humaines et d'agents volontaires (représentatifs des différentes modalités de télétravail mises en place dans les deux pôles) dans la limite de 5 agents volontaires au total. Il suit la mise en œuvre du déploiement du télétravail, en étant notamment informé des modalités retenues dans les différents services et des éventuelles difficultés d'application.

En lien avec le dialogue social et la consultation des travailleurs prévue par la certification ISO 45 001 obtenue par le SIOM, il propose à l'autorité territoriale toutes modalités pour évaluer le dispositif auprès des agents (questionnaire, ateliers...), selon une régularité à fixer en concertation. A ce titre, le comité de suivi est chargé de rédiger un bilan annuel du télétravail qui sera ensuite transmis au comité social territorial.

L'autorité territoriale pourra également lui adresser des demandes spécifiques, liées à cette approche évaluative.

En complément, l'exercice du télétravail doit faire l'objet d'un suivi et d'une évaluation à titre individuel dans le cadre des entretiens annuels d'évaluation.

## TITRE VI – ANNEXES A LA PRESENTE CHARTE

### 1 – Formulaire de demande de télétravail

#### FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL AU SIOM

Si vous souhaitez effectuer une demande de télétravail, il vous est demandé de compléter le présent formulaire et de le faire signer par votre supérieur hiérarchique et votre directeur en charge de la direction générale adjointe de pôle. Avant de remplir cette fiche, nous vous invitons, pour votre parfaite information, à consulter la présente Charte du télétravail du SIOM.

##### Rappel des deux formules possibles :

**Formule fixe** : un jour de télétravail fixe par semaine

**Formule variable** : un jour de télétravail par semaine variable d'une semaine à l'autre

**NOM :** ..... **Prénom :** .....

**Poste occupé :** .....

Si poste d'encadrement, préciser le **nombre d'agents encadrés** : .....

**Pôle et Service :** .....

**Motif de la demande de télétravail :**

.....  
.....  
.....

**Formule choisie :**

- Formule fixe** soit 1 jour fixe par semaine
- Formule variable** soit 1 jour variable par semaine

**Lieu(x) de télétravail :**

- A domicile**
- Autre lieu privé ou à usage professionnel.** Préciser l'adresse :  
.....  
.....

**Horaires prévisionnels de télétravail à titre indicatif** (selon cycle et temps de travail) :

- Matin** : de ..... à .....
- Après-midi** : de ..... à .....

**Date de démarrage souhaitée** (au plus tôt dans un délai d'un mois à compter de la date de la présente demande) : le .....

**Durée d'autorisation souhaitée :**

- 1 an**
- 6 mois**

**Matériels mis à disposition par le SIOM :**

- PC portable** avec souris et sacoche
- Téléphone portable**

**Copie des attestations à joindre à la présente demande :**

- Attestation d'assurance multirisques habitation pour le lieu du télétravail**
- Attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques**

**Fait à :** ..... **le :** .....

**Signature de l'agent :**

**Avis du supérieur hiérarchique à la demande de l'agent (à l'appui de la fiche d'auto-évaluation)**

- Favorable
- Défavorable

En cas d'avis défavorable, préciser le motif de cet avis, ou le cas échéant, proposer des aménagements ou modifications à la demande initiale :

**Fait à :** ..... **le :** .....

**Nom et signature du supérieur hiérarchique :** .....

**Avis du directeur de la direction générale adjointe de pôle** à la demande de l'agent (à l'appui de la fiche d'auto-évaluation) :

- Favorable
- Défavorable

En cas d'avis défavorable, préciser le motif de cet avis :

**Fait à :** ..... **le :** .....

**Nom et signature du directeur :** \_\_\_\_\_

## **Validation du DGS** à la demande de l'agent :

- Favorable
- Défavorable

**Fait à :** ..... **le :** .....

**Nom et signature du DGS :** .....

## **2 – Fiche d’auto-évaluation sur la capacité de l’agent demandeur à télétravailler**

Si vous souhaitez effectuer une demande de télétravail, il vous est demandé de compléter la présente fiche d’auto-évaluation à joindre au formulaire de demande de télétravail. Avant de remplir cette fiche, nous vous invitons, pour votre parfaite information, à consulter la présente Charte du télétravail du SIOM.

### **FORMULAIRE D'AUTO-EVALUATION SUR LA CAPACITÉ DE L'AGENT DEMANDEUR À TELETRAVAILLER**

<b>MES MISSIONS</b>			
	Oui	Non	Ne sait pas
Mes responsabilités et mes missions me permettent d’effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			

  

<b>MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL</b>			
	Oui	Non	Ne sait pas
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une demi-heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc.)			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			

  

<b>MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL</b>			
	Oui	Non	Ne sait pas
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)			

<b>MON ESPACE DE TRAVAIL</b>			
	Oui	Non	Ne sait pas
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit et privée			
Mes installations électriques sont conformes aux normes en vigueur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			

<b>MA SITUATION PERSONNELLE</b>			
	Oui	Non	Ne sait pas
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de travail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			

**Fait à :** ..... **le :** .....

**Signature de l'agent :**