

Annexe :



**CHARTRE DU TELETRAVAIL
SYNDICAT MIXTE OUVERT
« SEINE ET YVELINES VOIRIE »**

SOMMAIRE

<i>PREAMBULE</i>	3
DEFINITION DU TELETRAVAIL.....	3
CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL.....	3
LE TELETRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES	5
MODALITES D'EXERCICE DU TELETRAVAIL	6
LIEUX D'EXERCICE DU TELETRAVAIL	7
EQUIPEMENT DU TELETRAVAILLEUR ET USAGES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION.....	8
AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL POUR LE TELETRAVAIL A DOMICILE	9
APTITUDE MEDICALE	13

PREAMBULE

Cette charte s'applique à l'ensemble des agents du syndicat mixte ouvert « Seine et Yvelines Voirie » sous réserve de la compatibilité de leurs missions avec ce mode d'exercice.

Les résultats attendus de la pratique du télétravail sont multiples :

- Favoriser un meilleur équilibre entre vie privée et professionnelle et améliorer les conditions et le rythme de travail,
- Améliorer l'efficacité au travail en permettant la réalisation de certaines tâches dans des conditions optimales notamment celles de conception, réflexion et rédaction,
- Contribuer au développement durable en réduisant les déplacements des agents.

DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, pris en application de la loi du 12 mars 2012, définit le télétravail 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. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel... ».

Le fait de travailler au moyen de technologies d'information et de communication, en dehors du lieu habituel de travail, en pratiquant notamment le travail mobile, le travail en réseau, en site distant, le nomadisme ou encore l'astreinte ne sont pas considérés comme du télétravail au sens de la présente charte.

CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Principes

Trois principes régissent l'exercice du télétravail :

- **Le volontariat** : le télétravail est un choix individuel et ne peut en aucun cas être imposé à l'agent, sauf circonstances exceptionnelles ;
- **La réversibilité** : il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent ;
- **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 ;
- **L'éligibilité au télétravail** : l'accès au télétravail se détermine par rapport à la nature des activités exercées.

Critères d'éligibilité au télétravail

Sous réserve de remplir les conditions suivantes, tous les agents **employés sur des postes permanents** sont susceptibles de bénéficier du télétravail :

Critères liés au télétravailleur :

Le télétravail reposant sur une relation de confiance entre l'agent et le manager, l'avis du supérieur hiérarchique est requis sur la capacité de l'agent à télétravailler au regard des critères suivants :

- ✓ Autonomie,
- ✓ Capacité d'organisation,
- ✓ Qualités de communication avec l'équipe et le manager,
- ✓ Niveau et degré de reporting,
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et de communication.

La pratique du télétravail n'est pas conseillée les premiers mois d'une prise de poste afin de permettre au collaborateur d'appréhender au mieux ses nouvelles fonctions et au manager de déterminer son niveau d'autonomie sur le poste.

Critères liés aux tâches (Activités éligibles):

Pour ouvrir droit au télétravail, les agents doivent occuper un poste incluant des **activités susceptibles d'être réalisées au moyen des technologies de l'information et de la communication et ne nécessitant pas une présence physique permanente** sur le site pour maintenir la continuité du service public.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si elles 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.**

Enfin, pour les agents dont les missions impliquent l'utilisation permanente et quotidienne d'une application informatique, la possibilité de donner accès à cette application hors du lieu de travail habituel (pour raisons techniques ou de sensibilité des données) constituera un critère d'éligibilité, apprécié par la direction responsable de ladite application.

Critères techniques (demande de télétravail au domicile ou dans un lieu privé) :

Pour bénéficier du télétravail au domicile ou dans un lieu privé, l'agent qui en fait la demande doit disposer des conditions matérielles requises :

- Un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'autorisation de télétravail ;
- Une attestation sur l'honneur assurant qu'il possède un espace de travail dédié et adapté, assurant de bonnes conditions d'ergonomie, une installation électrique conforme et entretenue, le cas échéant (cf premier point), et une couverture haut débit à internet, compatible avec son activité professionnelle.

Agents ayant des restrictions médicales ou des aménagements de travail :

Le télétravail peut permettre de favoriser le maintien dans l'emploi dans certaines situations. Ainsi, les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient, sous réserve de remplir les critères énoncés ci-dessus, pourront bénéficier d'un régime personnalisé de télétravail déterminé, au cas par cas, et après avis du service de médecine professionnelle et préventive.

Autorisation de télétravailler

Le télétravail doit faire l'objet **d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de sa hiérarchie.**

Ainsi, tout agent souhaitant bénéficier du télétravail devra respecter la procédure suivante :

- Après en avoir échangé avec son manager et l'avoir informé de son souhait de recourir au télétravail, l'agent formalise par courriel sa demande de télétravail auprès de son manager en y joignant :
- Le formulaire de demande de télétravail complété par ses soins ;
- Des attestations sur les conditions matérielles listées précédemment.
- Une réponse écrite est donnée dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception. Pour ce faire, le manager complète sa partie du formulaire et la renvoie par mail à l'adresse suivante rh@sy-voirie.fr pour vérification des conditions et transmission à la directrice générale. La mise en place du télétravail ne pourra intervenir qu'après validation expresse de la directrice générale.

Fin de l'autorisation

Conformément au principe de réversibilité, il peut y être mis fin à tout moment par écrit à l'initiative du supérieur hiérarchique ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance :

- De 2 mois,
- Ou moins de 2 mois en cas de nécessité de service dûment motivée (après entretien),
- De 1 mois au cours de la période d'adaptation.

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, est précédée d'un entretien et motivée 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.

Refus d'autorisation

Le refus d'autorisation à une demande de télétravail pour un agent dont les activités sont éligibles doit faire l'objet d'un rapport motivé du responsable hiérarchique, suite à entretien.

Après arbitrage du supérieur hiérarchique de l'encadrant, les agents titulaires peuvent saisir la commission administrative paritaire de leur catégorie hiérarchique¹ et les agents contractuels peuvent saisir la commission consultative paritaire de leur catégorie hiérarchique.

LE TELETRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

Si le recours au télétravail repose sur une demande volontaire de l'agent et l'accord de sa hiérarchie, ce mode d'organisation du travail peut aussi être imposé par l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents. Dans ces circonstances, l'administration s'engage à ouvrir un débat sur la question de l'allocation forfaitaire de télétravail.

MODALITES D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Jours télétravaillables

Afin de maintenir une relation suffisamment étroite entre l'agent et son service, le télétravail sera mis en place par journée entière **dans la limite maximale de deux jours par semaine, un jour fixe et un jour flottant.**

En outre, dans le but de préserver le collectif de travail et d'assurer la présence de tous les agents d'un service sur site, le manager établira une journée par semaine où le télétravail sera interdit.

Conformément au décret, **le temps de présence sur le lieu d'affectation ne pourra être inférieur à 2 jours par semaine.** Cette disposition s'applique notamment aux agents à temps partiel, aux agents bénéficiant d'un aménagement d'horaires ou encore de décharges syndicales.

Les dispositions des trois paragraphes précédents ne sont pas opposables aux femmes ayant effectué une déclaration de grossesse. Pour ces dernières, et à leur demande, il peut être dérogé au nombre maximum de jours de télétravail, sans avis préalable du service de médecine professionnelle et préventive.

Les jours télétravaillés sont fixés conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique, compte tenu des besoins du service. Ils sont fixés en tenant compte des réunions périodiques, et notamment de la réunion de service.

Les jours télétravaillés sont renseignés dans l'outil de gestion des absences et des congés en utilisant le motif « télétravail » prévu à cet effet.

Les jours télétravaillés sont fixes et ne sont pas reportables, sauf dans les cas suivants : Une convocation à une formation,

- Une nécessité absolue de service dûment motivée par le supérieur hiérarchique : un retour temporaire sur le site d'affectation peut être demandé exceptionnellement à l'agent en cas d'urgence ou de pic temporaire d'activité nécessitant la présence physique de l'agent,
- à la demande de l'agent et avec l'accord de son supérieur hiérarchique.

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

En cas de report, le télétravail doit être repositionné dans un délai de 5 jours ouvrables. L'agent procède alors à la modification de la journée concernée dans l'outil de gestion des absences et des congés-

En cas d'impossibilité temporaire d'exercer les fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé (panne du réseau informatique ...), l'agent doit effectuer un retour temporaire sur site.

Durée du travail

L'agent en télétravail reste soumis au règlement du temps de travail des agents du syndicat mixte ouvert « Seine et Yvelines Voirie ».

Il continue à bénéficier de l'option de temps de travail choisie (35h ou 39h). La journée de télétravail est décomptée forfaitairement (7h00 ou 7h48).

L'agent doit donc effectuer son temps de travail dû habituel durant l'amplitude des horaires variables.

Dans un souci de bon fonctionnement du service, **le télétravailleur devra être joignable durant la journée de télétravail.**

Il relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique de s'assurer de la joignabilité de son agent télétravailleur.

Tout manquement à cette obligation est passible des sanctions disciplinaires et entraînera, après un unique rappel à l'ordre, l'arrêt définitif du télétravail.

Le jour télétravaillé ne permet pas de générer des heures supplémentaires ou des récupérations.

En cas d'absence sur le jour télétravaillé (congrés annuels, RTT, maladie ou accident du travail, autorisations exceptionnelles d'absence), celui-ci n'est pas reportable.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail pendant le ou les jours télétravaillés, dans le respect de l'amplitude horaire suivante : 8h – 19h30. Il veille à entretenir des contacts réguliers avec son supérieur hiérarchique, ses collaborateurs le cas échéant, et les collègues de son service et de l'établissement.

Statut du télétravailleur

Droits et obligations

Le télétravailleur continue à bénéficier des droits collectifs reconnus à l'ensemble des agents.

Il est soumis aux mêmes obligations que l'ensemble des agents départementaux, et continue à être évalué dans les mêmes conditions.

Par ailleurs, à l'occasion de l'exercice du télétravail, un droit à la déconnexion s'applique à chaque agent. Aucun agent n'est donc tenu d'être connecté ou de répondre aux sollicitations téléphoniques ou écrites en dehors de ses heures de travail. Cette disposition ne fait toutefois pas obstacle à l'exercice des astreintes régies par les délibérations en vigueur pour les missions relevant de l'établissement.

Accidents et maladie

Les agents télétravailleurs bénéficient de la même couverture accident, maladie, décès ou prévoyance que les agents travaillant sur site.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail pendant les jours prévus, la réglementation en vigueur concernant l'imputabilité s'appliquera.

L'agent doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique par tous les moyens, et après avoir consulté son médecin, qui établit un certificat médical initial, l'adresse à sa hiérarchie dans un délai maximum de 48h.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- 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.) ;
- 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 ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Restauration

Sous réserve d'évolution législative ou jurisprudentielle sur le sujet, il n'est pas procédé à une réduction du nombre de titres restaurant en cas de télétravail.

LIEUX D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou tant tout lieu à usage professionnel dans lequel l'agent peut bénéficier d'un espace de travail adapté, assurant de bonnes conditions d'ergonomie et d'une couverture haut débit à internet.

Le télétravail à domicile (ou lieu privé)

Le télétravail à domicile ou dans un autre lieu privé nécessite :

- Que l'agent soit dans une zone éligible au haut débit internet,
- Une attestation sur l'honneur assurant qu'il possède un espace de travail dédié et adapté, assurant de bonnes conditions d'ergonomie et une installation électrique conforme et entretenue,
- Une attestation d'extension de son assurance habitation étendue à l'exercice de ses fonctions à domicile et l'utilisation du matériel informatique et de télécommunication à des fins professionnelles. Les éventuelles augmentations des primes d'assurance afférentes sont à la charge de l'agent.

L'établissement se décharge de toute responsabilité en cas d'équipement privé non conforme.

EQUIPEMENT DU TELETRAVAILLEUR ET USAGES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Equipement du télétravailleur

Chaque télétravailleur sera équipé d'un ordinateur portable.

Cet ordinateur est également son outil de travail au bureau : il doit donc être rapporté sur le lieu de travail habituel de l'agent les jours de travail sur site.

La configuration initiale des matériels (hormis la connexion au réseau du lieu de télétravail de l'agent) est assurée par la direction des systèmes d'information du département d'implantation du site.

L'agent est responsable du portable confié : il doit donc être particulièrement vigilant par rapport aux risques de dégradation, de perte ou de vol. En cas de vol ou de perte, le télétravailleur est tenu d'avertir immédiatement sa hiérarchie afin que la procédure d'assurance de l'établissement puisse être engagée.

Afin de sécuriser les données présentes sur ce poste, il est demandé à l'agent de s'organiser pour avoir une sauvegarde au moins hebdomadaire sur un serveur informatique des départements des fichiers qu'il gère en local sur la machine (Bureau ou répertoire Mes Documents). De même, l'agent devra connecter au moins une fois tous les 15 jours son ordinateur au réseau du département pour permettre la mise à jour des logiciels de sécurité (antivirus ...).

Un logiciel de télécommunication sera installé sur les portables et permettra d'avoir accès à la téléphonie, la messagerie instantanée et la visioconférence.

En fonction du déploiement de ces fonctionnalités, l'agent pourra utiliser ces fonctionnalités en télétravail et avoir son numéro de téléphone fixe qui le suit sur son lieu de télétravail.

L'accès à un réseau informatique (Internet) en dehors de l'établissement est à la charge de l'agent. En cas de rupture d'internet, l'agent s'engage à pouvoir être joignable sur son téléphone professionnel ou personnel.

De même, les outils d'impression en dehors des locaux de l'établissement sont à la charge du télétravailleur.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit en aviser directement le service d'assistance informatique.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures nécessaires pour assurer la bonne organisation de l'activité.

Les agents reconnus travailleurs handicapés pourront bénéficier de matériel adapté, sur préconisation du service de médecine professionnelle et préventive.

Usage des NTIC

La charte d'utilisation des systèmes d'information s'applique aux télétravailleurs.

Ceux-ci doivent notamment veiller à ce que l'ensemble de leurs documents de travail soient disponibles sur le réseau, afin de garantir la sécurité des données.

L'équipement informatique mis à disposition de l'agent pour le télétravail est réservé à un usage strictement individuel et professionnel.

L'utilisation du matériel est uniquement autorisée sur les lieux de télétravail prévus.

Le télétravailleur devra en particulier respecter les règles de sécurité suivante :

- Activer un écran de veille avec verrouillage au bout de 15 minutes maximum,
- Ne pas laisser l'ordinateur portable sans surveillance,
- Avoir un mot de passe en accord avec les bonnes pratiques du mot de passe définies par les DSI.

Protection des données

Toute sortie physique de documents de travail devra être évitée, et la confidentialité des données devra être garantie.

A cet égard, l'obligation de discrétion professionnelle à laquelle sont soumis l'ensemble des agents de l'établissement s'impose particulièrement au télétravailleur.

AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

Les agents en situation de télétravail doivent pouvoir disposer d'un espace adapté et dédié au travail, conforme aux règles de base en matière de prévention et d'ergonomie :

- Présence d'un bureau ou à défaut d'une table adaptée (le travail avec l'ordinateur portable posé sur les genoux n'est pas admis),
- Utilisation d'un siège ou d'une chaise confortable et stable,
- Espace disposant d'une source de lumière naturelle et pouvant être aéré (pas de travail en sous-sol),
- Installation électrique conforme.

Les principes ergonomiques sont les mêmes que l'on travaille au bureau ou à la maison, sur ordinateur portable ou sur ordinateur de bureau. Afin d'améliorer le confort de l'agent, l'ordinateur portable sera relié, lorsque cela est possible, à une souris, un clavier et un écran.

L'éclairage

Les fenêtres, les luminaires et les reflets provenant des surfaces brillantes peuvent produire des reflets sur l'écran.

Pour les éviter, il convient de respecter quelques consignes :

- Autant que possible, placer l'écran perpendiculairement à la fenêtre,
- Faire varier l'inclinaison de l'écran de façon à échapper aux reflets des luminaires,
- En cas de luminosité trop importante au niveau de la fenêtre, utiliser des stores ou des rideaux si l'espace de travail en dispose,
- En cas de nécessité, utiliser si possible une lampe d'appoint afin d'éclairer les documents sans créer de reflet sur l'écran,
- Éviter dans la mesure du possible tout bloc d'éclairage direct à l'aplomb du poste de travail.

Les installations et appareils électriques

Le tableau électrique du logement doit être équipé d'un disjoncteur, accessible rapidement depuis l'intérieur, et relié à l'ensemble des circuits électriques de l'habitation. En effet, en cas de danger, c'est cet équipement qui permet de mettre toute l'installation électrique hors tension.

Le repérage de chaque circuit au niveau de ce tableau (étiquette ou inscription au niveau des disjoncteurs différentiels et des fusibles) permet, en cas de besoin, de couper uniquement la partie devant être mise hors tension sans priver l'ensemble du logement de courant électrique.

De plus, le circuit électrique utilisé pour le poste de télétravail doit être protégé par un dispositif de protection différentielle haute sensibilité (30 mA), qui peut couper l'alimentation électrique automatiquement, à la moindre fuite de courant. Ce matériel assure la protection des personnes en cas de danger.

Le logement doit être relié à la terre, via une prise de terre, qui permet de diriger les éventuels courants de fuite vers la terre. Les prises de courant utilisées pour raccorder le matériel utilisé par le télétravailleur doivent comprendre une prise de terre.

Les câbles électriques et les prises doivent être en bon état.

Comme avec tout appareil électrique, des précautions élémentaires sont à prendre pour ne pas être électrisé ou provoquer un incendie :

- Maintenir l'ordinateur éloigné de toute source de liquide : boissons, plantes vertes...
- Dans la mesure du possible, les rallonges électriques ou les blocs multiprises sont à proscrire. Si les prises électriques sont présentes en nombre insuffisant, il est recommandé de :
 - Ne pas brancher deux rallonges l'une à la suite de l'autre
 - Ne pas brancher plus de trois appareils électriques sur une même prise



L'essentiel doit être à portée de main. Les documents doivent être placés sur un support à proximité de l'écran : soit à gauche ou à droite de celui-ci soit entre le clavier et l'écran à la base de ce dernier selon le choix de l'opérateur et le matériel informatique utilisé.

Zone rouge → zone de rangement hors de l'aire de travail

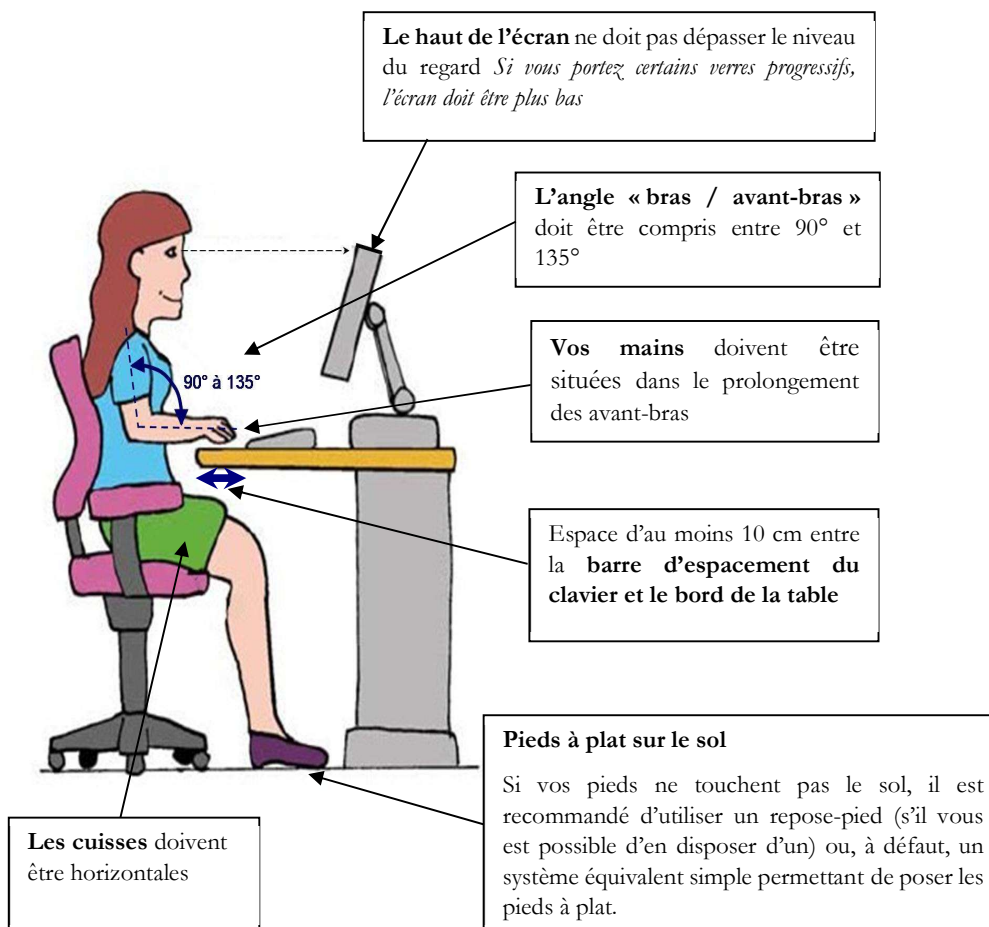
Zone orange → équipements de bureau d'utilisation occasionnelle

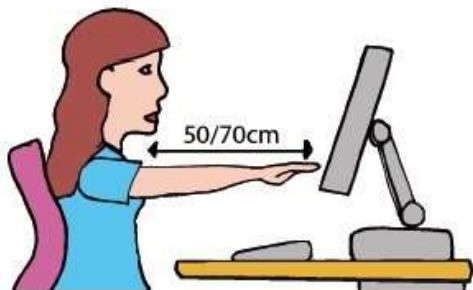
Zone verte → équipements de bureau d'utilisation fréquente



La position au poste de travail

Elle doit respecter les principes suivants :





Astuce

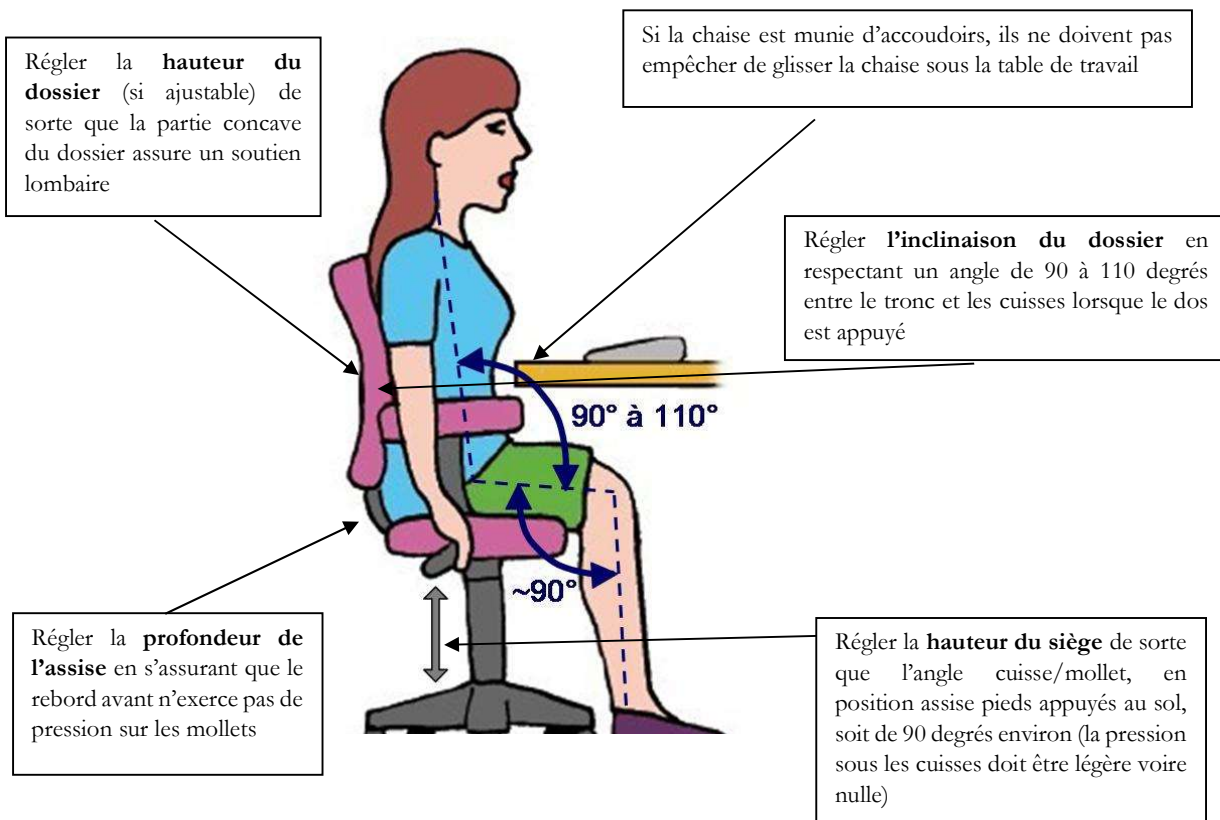
Pour régler rapidement la distance œil-écran qui doit être d'environ 70 cm sans être inférieur à 50 cm, les bras doivent être tendus et les doigts doivent effleurer l'écran.



Conseil : placer la souris à côté du clavier.

Le réglage du siège

Si le siège est réglable, il convient de respecter les principes suivants :



APTITUDE MEDICALE

Les dossiers de candidature au télétravail des agents bénéficiant d'un suivi renforcé seront transmis au service de médecine professionnelle et préventive, qui pourra émettre un avis médical.

Dans certaines situations (agent en situation de handicap, problème médical spécifique, etc.), une visite médicale ou une visite du lieu d'exercice du télétravail pourra être nécessaire pour la bonne instruction du dossier.