



**CENTRE DE GESTION DES PYRENEES
ORIENTALES**

**35, boulevard Saint Assisclé
Bâtiment B
BP901
66020 PERPIGNAN Cedex**

Prades, le 10 novembre 2021

A l'attention du Comité Technique Paritaire

Objet :

Transmission de notre projet de mise en œuvre des modalités de Télétravail au sein de notre structure.
Pour Saisine du 30/11/2021.

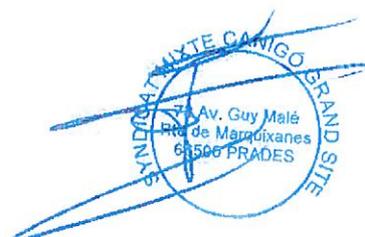
Madame, Monsieur,

Par la présente, nous vous soumettons notre Projet de mise en œuvre des modalités de Télétravail que nous souhaitons mettre en place au sein de notre structure, pour avis lors de votre saisine qui aura lieu le 30 novembre 2021.

Nous nous tenons à votre entière disposition pour toutes modifications et renseignements complémentaires que vous jugerez nécessaires.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations

**Monsieur Florian CHARDON
Le Directeur**



SYNDICAT MIXTE
CANIGÓ GRAND SITE
73 Av, Guy Malé
Rte de Marquixanes
66500 - PRADES
Tél 04 68 96 45 86
Fax 04 68 96 06 11
www.canigo-grandsite.fr

Projet de délibération fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du Syndicat mixte Canigó Grand Site

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 « relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ».

Vu le règlement (UE) n°216/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Vu le décret n°2019-637 du 25 juin 2019 « relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats ».

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Vu la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique,

Vu le décret n°2020-524 du 05 mai 2020, modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu l'avis du comité technique en date du

Considérant l'expérimentation du télétravail depuis mars 2020, en période de crise sanitaire, et l'évolution des outils de travail mis en place pour maintenir et garantir la continuité et la qualité du service public

Préambule

Les développements des technologies de l'information et de la communication ont permis l'essor de nouvelles formes de travail tant à l'intérieur de la structure qu'à l'extérieur. Le télétravail constitue une de ces nouvelles modalités d'exécution du contrat de travail. Suite au confinement du printemps 2020, le SMCGS a souhaité moderniser son dispositif afin d'agir en faveur de l'environnement et d'améliorer la qualité de vie au travail des agents comme l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, tout en veillant à rendre le niveau de service attendu. Pour cela, une réflexion a été menée en tenant compte des valeurs de la structure, de l'évolution de la réglementation, de la participation des agents, et des orientations données par la Direction. Cet accord fixe les nouvelles modalités de télétravail dans un cadre réglementaire souple et adaptable.

Il repose sur deux principes, celui de la responsabilité et celui de la confiance.

Le comité syndical, après en avoir délibéré, décide :

Article 1 - Définition du télétravail

Conformément aux dispositions légales, le télétravail se définit comme suit : « *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.* »

Le télétravailleur désigne tout agent du SMCGS qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail.

Article 2 - Les principes généraux fondateurs du télétravail

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration qu'à titre ponctuel et en cas de force majeure (pour exemple : pandémie, intempérie, difficultés de transport, pic de pollution...). Cette dernière situation doit demeurer la seule exception au principe du volontariat qui régit le télétravail. Toutefois, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible par l'une ou l'autre des parties,
- **Maintien des droits et obligations** : les agents du SMCGS, qu'ils soient en télétravail ou en présentiel, bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations. Cela concerne tous les aspects de leurs fonctions et notamment le temps de travail et l'amplitude horaire.
- **Protection des données** : il incombe au SMCGS de prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par les agents en télétravail à des fins professionnelles, conformément au RGPD. L'agent en télétravail doit formellement se conformer au cadre légal, à la charte informatique de la collectivité et aux consignes qui lui sont données à ce sujet.
- **Respect de la vie privée et droit à la déconnexion** : le SMCGS est tenu de respecter la vie privée de l'agent en télétravail, notamment en régulant l'usage des SMS et des courriels des agents. A cet effet, il est rappelé que les agents qui recevraient des messages après leur journée de travail ou pendant un jour de repos ne sont pas tenus d'en prendre connaissance ni d'y répondre, sauf s'ils sont d'astreinte.
- **Equilibre** : le télétravail doit s'exercer dans une recherche d'équilibre entre les souhaits individuels, le respect du collectif et l'intérêt du service public. Cette recherche peut se faire dans le cadre d'un projet de service coconstruit permettant de revisiter l'organisation des missions, les modes de travail, les objectifs collectifs et individuels.
- **Formation et accompagnement** : dans un double souci de qualité du service et de qualité de vie au travail, il sera accordé, une attention particulière aux besoins d'accompagnement des agents

Article 3 - Activités éligibles au télétravail :

Sont éligibles au télétravail et peuvent faire l'objet d'une autorisation de télétravail l'ensemble des activités, à l'exception de celles qui :

- nécessitent d'assurer un accueil ou une présence physique à 100%,
- ne sont pas possibles à distance pour des raisons techniques ou éthiques,
- concernent l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- concernent l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- concernent toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité/de l'établissement public, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers ou sur le terrain.

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

Article 4 - Agents éligibles au télétravail:

Seuls sont éligibles au télétravail (conditions cumulatives), les agents :

- n'étant plus en période d'essai ;
- pouvant exécuter leurs prestations de travail en toute autonomie et hors des locaux du SMC GS ;
- exerçant des fonctions compatibles avec le télétravail ;
- pouvant exercer une activité par télétravail dans des espaces adaptés à cette forme de travail ;
- maîtrisant l'outil informatique ;
- disposant d'une connexion informatique performante.
- disposant d'aptitudes professionnelles lui permettant d'organiser et gérer son temps de travail de manière efficace.

Sont exclus les agents en contrat de formation par alternance (apprentissage, contrat de professionnalisation) ou en période de stage eu égard à l'objet de leur contrat ou convention qui impose une présence et un accompagnement individuel au sein de la structure. Néanmoins il est possible à titre exceptionnel qu'ils bénéficient du télétravail si leur contrat ou convention excède une durée de 3 mois.

Article 5 - Lieu d'exercice du télétravail

Conformément au décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 (Article 1) : « *Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.* ».

Les lieux de télétravail doivent disposer d'une connexion informatique suffisante et d'une installation électrique aux normes. Ils doivent être compatibles avec l'exercice des fonctions, dans le respect du règlement de sécurité et de protection des données informatiques, de la confidentialité et de la déontologie professionnelle et des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que du respect de la vie privée. Ces lieux doivent être couverts par l'assurance habitation multirisques.

L'agent en télétravail doit disposer d'un espace et d'un environnement adaptés à l'accomplissement de ses missions. Il doit respecter les consignes données par l'employeur pour prévenir les troubles musculo-squelettiques et les risques psychosociaux.

Chaque agent sera donc invité à donner les adresses des lieux répondant aux conditions précisées dans l'article XX dans lesquels il est susceptible de télétravailler.

Article 6 – Moyens techniques

Conformément au décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (Article 6), le SMC GS mettra à disposition des agents en télétravail les moyens numériques adaptés à l'exercice de leurs missions et activités, ainsi que les matériels numériques qui seraient rendus nécessaires par leur état de santé.

Le SMC GS prend en charge les coûts des équipements numériques, logiciels et applications, ainsi que la maintenance de ceux-ci.

Conformément au décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 (Article 5), « *L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.* ».

L'agent prend donc en charge financièrement l'abonnement internet, les frais de communication (hors téléphone professionnel), l'assurance habitation, les fluides (eau, électricité, gaz), les coûts éventuels de mise en conformité des installations électriques.

Chaque agent en télétravail peut solliciter sa hiérarchie pour un accompagnement à l'utilisation des équipements et outils nécessaires au télétravail, qu'il s'agisse de formation ou de mise en œuvre d'un soutien technique adapté (assistance technique, collaborative, tutoriels ...).

Article 7 – Conditions d'exécution du télétravail

a) Quotité et rythme

Conformément au décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 (Article 2) : L'agent doit travailler **en présentiel 3 jours minimum par semaine pour un temps plein** (et au prorata pour les temps non complet). Une dérogation à cette obligation peut être accordée selon les besoins d'organisation du travail ou en application de l'article 3 du décret du 5 mai 2020, pour une durée de six mois maximum, à des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie,

après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, dans les mêmes conditions.

Il est par ailleurs précisé :

- L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.
- L'autorisation peut prévoir l'attribution d'un nombre de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois et / ou l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou à l'année, dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable. Dans le cas de jours préalablement déterminés, la possibilité est offerte de déplacer un jour de télétravail avec l'accord de la hiérarchie, sous réserve des nécessités et organisation de service.
- En cas de difficulté (d'ordre technique ou autre) pour télétravailler le jour prévu, l'agent doit le signaler auprès de sa hiérarchie et travailler en présentiel.
- En cas de nécessité de service, sur simple demande de la hiérarchie et avec un délai de prévenance de 24 heures, sauf situation d'urgence, l'agent peut être amené à travailler en présentiel un jour initialement prévu pour le télétravail.
- Aucun report des jours non-télétravaillés n'est dû à ce titre.
- Dans le cadre de mesures décidées par le SMCGS pour faire face à une situation spécifique (intempérie, pandémie, etc.), le télétravail est possible à des jours et à un rythme différent de ceux prévus dans l'autorisation, pendant la durée maximale d'un mois renouvelable.
- L'agent sera en situation de télétravail dans la limite de 3 jours par semaine. Cette possibilité de bénéficier du télétravail dans la limite de 3 jours par semaine ne saurait être reportée d'une semaine sur l'autre.
- A titre exceptionnel et dans la limite d'une semaine par mois, l'agent pourra bénéficier d'une semaine complète télétravaillée.
- Le télétravailleur peut à tout moment effectuer ses fonctions au sein de la structure lors d'une journée initialement fixée en télétravail. Dans cette hypothèse l'agent doit informer préalablement son supérieur hiérarchique ou son intérim et demander son accord. Ce retour se déroule sur une journée entière ou une demi-journée en respectant les horaires habituels de travail.
- Le temps de travail du télétravailleur s'articule dans les mêmes conditions que le temps de travail des autres agents du SMCGS. Ainsi, le télétravailleur effectue sa prestation de travail selon le régime du temps de travail qui lui est applicable (temps complet, temps partiel, forfait en heures ou en jours...).
- Le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'entraîner un dépassement des durées maximales de temps de travail ou le non-respect des durées minimales de temps de repos. Il appartient au manager et au télétravailleur, en raison de la spécificité de sa situation de travail, de veiller au respect des dispositions légales ou conventionnelles relatives au temps de travail et de repos. Ces règles s'appliquent indifféremment selon que l'agent est présent dans la structure ou exerce sous forme de télétravail.
- Il est aussi rappelé qu'ont le caractère d'heures supplémentaires, les seules heures effectuées à la demande du responsable hiérarchique.

b) Limites au nombre de télétravailleurs simultanément absents

Sauf survenance de circonstances exceptionnelles, le télétravail ne doit pas avoir pour conséquence de nuire au bon fonctionnement de la structure et des services qui la composent. Dans ce cadre, il est précisé que le lundi est un jour obligatoirement réalisé en présentiel.

Les jours de télétravail sont identifiés d'un commun accord entre l'agent et son responsable hiérarchique, au regard des échéances et de l'organisation des tâches.

c) Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir, périodiquement, son agenda partagé à des fins d'organisation, valant autorisation préalable.

d) Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur
- casque,
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- accès au serveur à distance.

L'établissement fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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

e) Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Il a été effectué et sera effectué auprès des nouveaux arrivants et autant que nécessaire pour rappel, une information en interne permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

Si les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Article 8 - Droits et obligations du télétravailleur

Le télétravail constitue simplement une modalité particulière d'exécution de la prestation de travail. Le télétravailleur demeure un agent de la structure.

Sous réserve des particularités liées à son statut, le télétravailleur :

- bénéficie de l'égalité de traitement avec les autres agents de la structure ;
- dispose des mêmes droits individuels et collectifs, avantages légaux et conventionnels, et est tenu aux mêmes obligations que ceux applicables aux agents placés dans une situation comparable ;
- est tenu de répondre dans les meilleurs délais, pendant ses horaires de travail, au téléphone, de participer à toutes les réunions téléphoniques ou les visioconférences organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie.

Article 9 – Demande, autorisation, refus ou arrêt de télétravail

Le télétravail est un droit proposé à l'agent au regard de son activité.

Conformément au décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 (Article 4) : « *L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées.* »

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

- 1) L'agent transmet à l'employeur une demande de télétravail signé dans laquelle il précise, conformément au décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 (Article 7) :
 - fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
 - le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
 - les conditions matériels et l'environnement de travail,
 - le cycle de travail de l'agent et des amplitudes horaires en conformité avec le règlement intérieur du SMCGS.
 - la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
 - l'attestation de conformité dans laquelle l'agent certifie que :
 - qu'il dispose d'un aménagement adapté de son poste de travail, dans le ou les lieux d'exercice du télétravail, lui permettant d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour lui-même et pour les informations et documents professionnels qu'il pourrait être amené à devoir utiliser.
 - qu'il s'engage à ne pas recevoir du public, ni à fixer de rendez-vous professionnel à son domicile, à l'exception du personnel d'accompagnement et de maintenance de son poste de travail, selon les besoins et avec l'accord de l'autorité administrative.
 - qu'il s'engage à respecter les dispositions précisant les droits et obligations de l'agent ainsi que les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

- toutes autres informations jugées utiles
- Pour chaque lieu privé dans lequel l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile, il joint à sa demande : *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 lieu défini.*

- 2) La hiérarchie répond à cette demande dans le délai d'un mois prévu par le décret. La possibilité et les modalités d'exercice du télétravail proposées font l'objet d'un échange bilatéral entre l'agent et sa hiérarchie durant cette période. L'accord est formellement notifié à l'agent par la Direction qui signe le formulaire d'autorisation, lequel précise notamment la nature des tâches télétravaillées, le(s) lieu(x) et les jours. Une autorisation peut être donnée pour une mise en œuvre immédiate ou différée (notamment dans l'attente de l'équipement de l'agent).
- 3) L'autorisation de télétravail est accordée pour la période d'un an, tacitement reconductible. A l'initiative de la hiérarchie ou à la demande de l'agent, un entretien peut être organisé pour faire le point sur les activités exercées en télétravail. A minima, ce suivi doit avoir lieu et être explicitement mentionné lors de l'entretien professionnel. Si, lors d'un bilatéral spécifique, ou lors de l'entretien professionnel, le télétravail n'est pas modifié ou remis en cause, il est reconduit dans les mêmes conditions. Dans le cas contraire, une nouvelle autorisation modifiée est établie, ou un courrier de refus.

a) En cas de refus

Si la demande de télétravail formulée par l'agent n'est pas acceptée, le refus doit être motivé (notamment en fonction de la nature des tâches, de l'organisation du service, d'un nécessaire travail en complémentarité au sein d'une équipe, ou de l'insuffisance d'autonomie de l'agent ...). Il est obligatoirement précédé par un entretien bilatéral à l'issue duquel les raisons du refus sont consignées dans un rapport signé par la hiérarchie. Le refus, portant mention des voies et délais de recours, est ensuite formellement notifié à l'agent par un courrier signé de la Direction. Le rapport et le courrier sont versés au dossier unique de l'agent.

Conformément au décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 (Article 8) : « *La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.*

b) Possibilité de mettre fin au télétravail

Conformément au décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 (Article 4) : "*A tout moment par écrit et à l'initiative de l'agent comme de l'administration sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois.*" "*Pour l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivé et précédé d'un entretien.*" "*Pendant la période d'adaptation, ce délai de prévenance est ramené à un mois*"

Toutefois, le délai de prévenance pourra être réduit à un mois pour l'agent, en cas de force majeure, et à un mois pour l'administration, en cas de nécessité de service.

c) Cas de changement de fonction de l'agent en télétravail

Conformément au décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 (Article 4) : « *En cas de changement de poste ou de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande* ».

Article 10 – Assurances

Pour le matériel mis à disposition par le SMCGS (ordinateur, écran...), l'agent en télétravail est couvert par l'assurance du SMCGS. Cette assurance multirisques informatique couvre les biens professionnels mis à disposition de l'agent, exerçant son activité en télétravail, ainsi que les éventuels dommages causés à l'agent et/ou à autrui qui seraient imputables à un mauvais fonctionnement de ces biens professionnels.

L'agent en télétravail n'a pas l'obligation de souscrire une assurance habitation spécifique pour couvrir d'éventuels risques pouvant survenir sur le matériel confié par le SMCGS pour l'exercice de l'activité professionnelle :

- vol de l'ordinateur professionnel,
- sinistre causant la perte de l'ordinateur, de documents professionnels...
- risque de piratage informatique et de perte de données sensibles et déterminantes,

Cependant l'agent en télétravail doit assurer ses biens personnels. Quand un agent en télétravail utilise son ordinateur personnel ou autres biens mobiliers personnels, il doit vérifier les garanties de son contrat d'assurance multirisques habitation car ces biens ne sont pas couverts par l'assurance multirisque informatique souscrite par le SMCGS.

Dans tous les cas, l'agent en télétravail doit prévenir son assureur lorsqu'il est sur ses lieux de télétravail, en lui indiquant le nombre de jours télé travaillés, par semaine ou par mois. L'assureur doit remettre au télétravailleur une attestation précisant que les garanties de son contrat d'assurance lui sont acquises durant les périodes de télétravail ainsi déclarées. Cette attestation doit être transmise au SMCGS et ne doit pas donner lieu à un surcoût de l'assurance multirisque.

Article 11 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions du Smcgs.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour garantir la préservation de l'intégrité de son système informatique, le Smcgs met à disposition tous les outils d'accès au serveur, sauvegarde régulière.

Il est recommandé de se conformer au règlement intérieur et notamment les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement, la bonne sécurité des outils informatiques, les procédures et la protection des données personnelles.

Article 12 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail peut effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein des locaux du Smcgs.

Durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents. Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

a) Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion concerne l'ensemble des agents du SMCGS.

Cela se traduit par l'importance du bon usage professionnel des outils numériques et de communication professionnels et de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle des agents.

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit de l'agent de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel.

Le temps de travail habituel correspond aux horaires de travail de l'agent durant lesquels il demeure à la disposition de la structure. Ce temps comprend les heures normales de travail de l'agent et les éventuelles heures supplémentaires. En sont exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les temps de congés payés et autres congés exceptionnels ou non, les temps de jours fériés et de jours de repos, les temps d'absences autorisées, de quelque nature que ce soit (absence pour maladie, pour maternité, etc.).

Aucun agent n'est tenu de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature.

Il est rappelé à chaque agent de :

- s'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un collaborateur par téléphone ;
- ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- en cas d'absence, paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau sur sa messagerie électronique et indiquer les modalités de contact d'un membre du SMCGS en cas d'urgence.

Chaque agent doit s'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles.

Lors de l'utilisation de la messagerie électronique, il doit veiller :

- à la pertinence des destinataires du courriel et à l'utilisation modérée des fonctions « Répondre à tous » et « Copie à » ;
- à la précision de l'objet du courriel, cet objet devant permettre au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel ;
- à la clarté, la neutralité et la concision de son courriel ;
- au respect des règles élémentaires de politesse lors de l'envoi du courriel ;
- à la pertinence et le volume des fichiers joints au courriel.

b) Respect de la vie privée

Le télétravail doit s'articuler avec le principe du respect de la vie privée de l'agent.

Ainsi, la hiérarchie fixe les plages horaires durant lesquelles elle peut contacter les collaborateurs, en cohérence avec les horaires de travail en vigueur dans la structure et en s'appuyant sur les notes de service fixant les plages horaires fixes.

Le télétravailleur doit, pendant son temps de travail, consulter régulièrement sa messagerie, les outils de tchat, de téléphonie, etc... et répondre, sauf circonstances exceptionnelles, aux diverses sollicitations de la structure dans les meilleurs délais sous respect des règles relatives aux durées maximales de travail et aux temps de repos.

Afin d'assurer de préserver dans les meilleures conditions le respect de la vie privée, il est convenu que le SMCGS ne diffusera pas les coordonnées personnelles du télétravailleur.

Article 13 – Suivi et évaluation du télétravail

L'article 9 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 prévoit que « *le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents* ». Une fois l'an, en réunion d'équipe et lors de l'entretien annuel, en complément, il sera abordé entre le collaborateur effectuant des jours de télétravail et son supérieur hiérarchique les thèmes suivants :

- les conditions d'activité du télétravailleur ;
- l'information générale sur l'activité du service dans le cadre du télétravail ;

En complément de l'entretien annuel, chaque agent pourra demander l'organisation d'un entretien en vue d'aborder les thèmes précédemment énoncés.

Par ailleurs, l'agent qui rencontre des difficultés inhabituelles dans l'organisation de son travail, dans la prise de ses congés ou temps de repos, estime que sa charge de travail est trop importante ou ressent un sentiment d'isolement a le devoir d'alerter immédiatement sa hiérarchie en transmettant des éléments sur la situation invoquée afin que la situation soit analysée, et le cas échéant corrigée.