

Equilibre entre vie privée et vie professionnelle des personnels du Syndicat Mixte du SCoTAM * télétravail *****

Les présentes dispositions constituent un complément au règlement du 1^{er} juillet 2019 relatif à l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle des personnels du Syndicat mixte du SCoTAM.

Elles sont issues du bilan réalisé après la phase expérimentale ayant eu lieu du 1^{er} juillet 2020 au 31 décembre 2021.

Références juridiques :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- 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.

Titre V - L'organisation du télétravail

Le télétravail est un outil permettant, notamment, de mieux concilier la vie privée et la vie professionnelle. Sa mise en œuvre vient compléter la politique RH déployée par le Syndicat Mixte du SCoTAM.

Au regard du nombre d'agents employés par le Syndicat Mixte du SCoTAM, le télétravail sera envisagé dans le cadre ponctuel.

Article 24 : rappel de la définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication (art. 2 du décret du 11 février 2016).

Article 25 : bénéficiaires

Conformément à l'article 1^{er} du décret du 11 février 2016, le télétravail est ouvert à tous les agents publics, fonctionnaires ou non, employés par le Syndicat Mixte du SCoTAM, sous réserve d'exercer un volume suffisant d'activités éligibles au télétravail.

Article 26 : activités éligibles au télétravail

En application de l'article 7 du décret du 11 février 2016, les activités suivantes sont éligibles au télétravail :

Activités administratives courantes :

- Rédaction/validation de notes et de rapports,
- Rédaction/validation d'actes administratifs (arrêtés, délibérations, etc.),
- Rédaction/validation de courriers divers.

Activités liées à la mise en œuvre et au suivi du SCoT :

- Analyses en matière d'urbanisme, d'habitat, de mobilité, d'environnement, de paysages et de biodiversité,
- Suivi des procédures de modification/révision du SCoTAM,
- Analyses des avis des PPA,
- Préparation de l'enquête publique,
- Cadrage et suivi des travaux de mise en œuvre du SCoTAM,
- Cadrage et suivi des travaux InterSCoT,
- Cadrage et suivi des travaux « Plan Paysages » et « Réseau TransitionS ».

Activités liées à la communication et la concertation :

- Rédaction/validation de documents relatifs à la communication et à la concertation,
- Mise à jour du site web.

Activités financières et comptables :

- Préparation/contrôle de la réalisation du budget,
- Réalisation/validation d'opérations comptables.

Activités managériales :

- Préparation des entretiens professionnels annuels,
- Validation des activités des N-1,
- Coordination d'équipe et de projet.

Gestion du comité syndical :

- Préparation du renouvellement des instances,
- Préparation administrative des réunions.

Activités de gestion des ressources humaines :

- Préparation/réalisation de la paie,
- Préparation/réalisation des déclarations mensuelles et annuelles,
- Réalisation des formalités administratives liées au recrutement et à l'avancement des agents.

Les autres activités non indiquées ci-dessus sont exclues du télétravail. Elles nécessitent notamment la présence physique de l'agent (ex. : participation ou animation de réunions, accueil physique, etc.).

Un agent peut accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié, à la suite du regroupement de plusieurs activités le cas échéant.

Article 27 : locaux dans lesquels le télétravail est autorisé

En application de l'article 7 du décret du 11 février 2016, le télétravail pourra avoir lieu :

- Soit au domicile de l'agent,
- Soit dans un autre lieu privé,
- Soit dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

L'arrêté accordant le télétravail précisera le(s) lieu(x) de télétravail.



Article 28 : durée et quotité de télétravail exercée

28.1 Durée

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours ponctuel au télétravail.

28.2 Quotité

En application de l'article 3 du décret du 11 février 2016, la quotité de télétravail exercée est limitée à 3/5^{ème} de la durée totale de travail appréciée sur une base mensuelle. Le décompte s'effectue en demi-journées ouvrées. Les périodes de congés ou d'absences sont réputées être des jours non télétravaillés.

Pour les agents exerçant leur fonction à temps partiel et à temps non complet, il y a lieu d'appliquer les mêmes règles.

Il est rappelé qu'à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du médecin de prévention, le télétravail peut être autorisé afin de permettre à l'agent de travailler à son domicile, sous réserve que les activités exercées par l'agent le permettent et dans le cadre de l'article 4 du décret n°2016-151 du 11 février 2016. Dans ce cas, les quotités maximales ci-dessus ne s'appliquent pas.

Il peut également être dérogé aux quotités maximales ci-dessus en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

28.3 Période d'adaptation

En application de l'article 5 du décret du 11 février 2016, aucune période d'adaptation n'est prévue.

Article 29 : procédure de mise en application individuelle du télétravail

29.1 Autorisation/renouvellement du télétravail

En application de l'article 5 du décret du 11 février 2016, l'agent souhaitant télétravailler adresse une demande écrite à Monsieur le Président du Syndicat Mixte du SCoTAM au moins une semaine avant le début du/des premier(s) jour(s) de télétravail souhaité. La demande précise les modalités souhaitées (notamment le ou les lieux d'exercice). Un formulaire sera mis à disposition de l'agent, à sa demande. Il contient l'ensemble des informations requises.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques, établie conformément aux dispositions prises en application du 9° du I de l'article 7, est jointe à la demande, ainsi qu'une attestation d'assurance multirisques habitation précisant la couverture de l'exercice du télétravail au domicile. L'éventuel surcoût sera à la charge du Syndicat Mixte du SCoTAM, sur production d'un justificatif, étant entendu qu'un coût prohibitif pourra justifier un refus d'autoriser une demande de télétravail selon les modalités proposées.

Il est rappelé qu'une visite sur les lieux de télétravail peut être réalisée, à laquelle l'agent peut s'opposer (cf. ci-dessous).

La demande de l'agent fait l'objet d'un avis motivé du supérieur hiérarchique direct.

Au vu de cet avis, Monsieur le Président du Syndicat Mixte du SCoTAM apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service.

Le cas échéant, le refus fera l'objet d'une décision expresse motivée et elle sera précédée d'un entretien. Le silence gardé par le Syndicat Mixte du SCoTAM vaudra accord.

L'autorisation est accordée en indiquant un certain nombre de jours de télétravail à solliciter (sous forme de jours dits « flottants »).

Il est rappelé que la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, à la suite du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi qu'à la suite de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

29.2 Fin du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de Monsieur le Président du Syndicat Mixte du SCoTAM ou de l'agent dans le délai réglementaire. Ces délais peuvent être exceptionnellement réduits en cas de nécessité de service dûment motivée.

L'interruption à l'initiative du Syndicat Mixte du SCoTAM sera motivée et précédée d'un entretien.

Conformément à l'article 5 du décret du 11 février 2016, en cas de changement de fonctions, il sera mis automatiquement fin au télétravail. Une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Article 30 : matériels et équipements utilisés

30.1 Matériels et équipements fournis par le Syndicat Mixte du SCoTAM

Le Syndicat Mixte du SCoTAM équipe chaque agent d'un ordinateur portable, équipé d'un logiciel de messagerie professionnelle, de la suite Microsoft Office et d'une application permettant d'avoir accès aux fichiers stockés sur le serveur.

Les applications qui fonctionnent sur la base d'un serveur hébergé à distance peuvent être accessibles aisément via une connexion internet (ex. : JVS, etc.).

Tous ces équipements et matériels sont nomades et utilisables dans le cadre du télétravail, sous réserve d'une autorisation préalable (formulée via la demande de télétravail).

Le télétravailleur doit restituer les équipements en dehors des jours de télétravail, dans les meilleurs délais.

Les coûts directs et identifiables engendrés par le télétravail ainsi que les problématiques de maintenance, de connexion, d'installation et de fonctionnement des matériels et équipements sont à la charge du Syndicat Mixte du SCoTAM, à la condition que les coûts représentés par ceux-ci soient raisonnables. Un coût prohibitif pourra justifier un éventuel refus.

Il est à noter que, notamment pour installer ou brancher les équipements, des agents de maintenance sont susceptibles d'intervenir au domicile de l'agent, si tel est son lieu de télétravail, dans les conditions prévues à l'article 35.

30.2 Matériels et équipements fournis par les centres de télétravail

Les organismes au sein desquels les agents sont susceptibles de télétravailler peuvent fournir le matériel nécessaire au télétravail (ordinateur, imprimantes, etc.).

Le Syndicat Mixte du SCoTAM ne prend pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Article 31 : formation du télétravailleur

Lors de la notification de l'autorisation, un document d'information est remis au télétravailleur précisant notamment :

- La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique,
- Une copie du règlement relatif au temps de travail, y compris le titre relatif au télétravail, ainsi qu'un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Toute demande de télétravail sera susceptible d'impliquer le suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail et de connaître les droits et obligations du télétravailleur.

Pour le fonctionnement des outils bureautiques ainsi que des applications n'étant pas impactés par le télétravail, aucune formation spécifique ne sera organisée, autres que celles normales liées à l'utilisation de ces outils.

Article 32 : sécurité des systèmes d'information et protection des données

32.1 Rappels des règles de sécurité et de protection des données à respecter

Les règles de sécurité en matière informatique doivent être particulièrement bien respectées en cas de télétravail, car les outils de travail sont exploités dans un cadre différent des locaux de l'employeur, donc plus facilement accessibles par des tiers le cas échéant.

Le télétravailleur s'engage à utiliser le matériel et les équipements qui lui sont confiés dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Il doit ainsi se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein du Syndicat Mixte du SCoTAM 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. A ce titre, l'agent doit continuer à suivre les dispositions de la charte informatique pour les outils informatiques, même lorsqu'il est en situation de télétravail.

Lors de ces sessions de travail à distance, les règles relatives à la sécurité des moyens informatiques et des données de l'établissement, au respect de la réglementation, à l'utilisation de la messagerie professionnelle, s'appliquent de la même manière que sur le lieu de travail habituel. Des mécanismes de déconnexion automatique (timeout) seront utilisés et les sessions d'administration seront tracées.

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. Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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.

32.2 Caractéristiques techniques des équipements personnels

Seules les personnes autorisées doivent avoir accès aux informations qui leur sont destinées. Le télétravailleur devra veiller à rendre les fichiers et documents inaccessibles aux tiers. Il est ainsi vivement conseillé au télétravailleur de ne laisser aucun fichier ou document ouvert sans surveillance lorsqu'il télétravaille dans un endroit où se trouvent d'autres personnes.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions du Syndicat Mixte du SCoTAM, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

L'utilisation de supports amovibles (clés USB, disques durs externes, CD, DVD) est déconseillée pour le transport ou l'envoi de fichiers professionnels, à moins de chiffrer les données.

Ces supports peuvent facilement être perdus ou volés, et détournés à des fins malveillantes.

Article 33 : modalités de comptabilisation du temps de travail et suivi des activités

Il est rappelé que le temps passé en télétravail est considéré comme du temps de travail effectif, dans les mêmes conditions que le temps de travail exercé dans les locaux de l'employeur.

Toutefois, le télétravail ne génère pas de repos compensateur : l'agent doit donc se conformer strictement aux horaires indiqués.

L'arrêté accordant le télétravail précisera les périodes de télétravail ainsi que les horaires.

L'agent devra se conformer aux horaires indiqués sur l'arrêté. Il signalera à son responsable par tout moyen sa disponibilité à l'horaire de démarrage et à l'horaire de fin, chaque journée le cas échéant.

Le programme des tâches à réaliser durant la période télétravaillée sera établi par le responsable de l'agent. A l'issue, à la demande de son responsable, l'agent adressera un bilan de la réalisation des tâches prévues.

Article 34 : droits et obligations des télétravailleurs

Les droits et obligations du télétravailleur ne subissent aucune modification du fait du télétravail. Ainsi, le télétravailleur demeure soumis à toutes ses obligations professionnelles et bénéficie des mêmes droits que les agents qui ne sont pas télétravailleurs.

Les dispositions suivantes ne consistent donc qu'en des rappels ou des précisions de certains éléments dans le contexte particulier du télétravail.

34.1 Obligations (rappels de certaines dispositions)

Le télétravailleur doit respecter ses horaires de travail. Le fait qu'il exerce ses fonctions dans un autre lieu est sans influence sur les horaires de travail.

En outre, le télétravailleur doit se conformer aux directives de sa hiérarchie sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles, durant ses horaires de travail. Il doit ainsi pouvoir être joignable à tout moment.

Enfin, pendant ses horaires de travail, le télétravailleur a l'interdiction de quitter son lieu de télétravail sans autorisation préalable de sa hiérarchie.

Tout manquement est susceptible de constituer une faute justifiant une sanction disciplinaire.

34.2 Droits (rappels de certaines dispositions)

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture sociale (accident, maladie, etc.) que les agents qui ne sont pas télétravailleurs.

Le télétravailleur bénéficie des services de médecine préventive, dont les coordonnées sont affichées sur le panneau d'affichage.

Le droit à la déconnexion des télétravailleurs conserve la même étendue que celui des non-télétravailleurs. Même si l'agent exerce ses fonctions à son domicile, il conserve le droit de cesser son lien de subordination en dehors des horaires de travail.

Article 35 : sécurité et protection de la santé des personnels

Le poste de télétravail doit répondre aux mêmes exigences que celui des agents qui ne sont pas télétravailleurs. A ce titre, il est susceptible de faire l'objet d'une évaluation des risques en vue de garantir la protection, la sécurité et la santé des télétravailleurs.

Pour garantir la sécurité et la santé des télétravailleurs, toute autorité compétente (membres du CHSCT, prestataire en charge de l'élaboration et du suivi du document unique, membres du service RH, etc.) est susceptible d'effectuer une visite du lieu de télétravail et une évaluation du poste de travail.

Toutefois, afin de préserver la vie privée, le télétravailleur peut refuser l'accès à son domicile. En tout état de cause, les visites du domicile feront l'objet, le cas échéant, d'une demande d'accès préalable formulée dans un délai raisonnable.
