

## **Rapport de mise en œuvre du télétravail pour les agents du syndicat mixte Somme Numérique**

Annexe délibération n°5 du 9 décembre 2019

### **1 – La détermination des activités éligibles au télétravail**

Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions.

Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certaines activités sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les collaborateurs ; accueil et secrétariat notamment. Cependant, la majeure partie des activités de Somme Numérique est réalisée à partir d'applications disponibles en ligne et les dossiers sont accessibles sur un serveur de fichiers partagés. Par conséquent, dans la mesure où le temps d'absence hebdomadaire reste limité aux quotités autorisées à l'article 9, les activités éligibles correspondent à l'ensemble des emplois ouverts au tableau des effectifs.

<b>Filière administrative : cadres d'emploi de catégorie A, B et C</b>
<b>Filière technique : cadres d'emploi de catégorie A, B et C</b>

La demande d'autorisation de l'agent concerné devra être motivée et préciser la nature des activités réalisées dans le cadre du télétravail. Elle fera l'objet d'une autorisation individuelle appréciée au cas par cas selon les fonctions de l'agent et l'intérêt du service.

### **2 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Par principe, le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents.

Cependant, si un local professionnel apparaît plus opportun pour l'organisation du télétravail de l'agent selon sa situation personnelle et son lieu d'habitation, la demande d'autorisation devra contenir cette mention spécifique qui sera appréciée au cas par cas.

### **3 – 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

### **4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques.

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, ce dernier pourra être sanctionné 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.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents intervenant pendant les heures normalement travaillées donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

### **5 - Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

### **6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Système déclaratif : les télétravailleurs doivent indiquer au préalable les heures de travail et informer leur supérieur hiérarchique de tout changement.

### **7 - Prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Etc...

### **8 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

**Période d'adaptation** : L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

### **9 – Quotités autorisées**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 1 journée par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 4 jours par semaine.

Cette quotité valable pour un agent travaillant à temps complet, est adaptée en fonction de la quotité réelle de travail, soit pour un temps non complet, soit pour un temps partiel.

#### **Dérogation :**

*A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.*