

# Syndicat mixte de gestion de la Seine Normande

Comité Syndical - Séance du 20 juin 2022 à 14h30 à Lillebonne

## DÉLIBÉRATION N°2022-06-02 b

### **Instauration du télétravail et adoption du règlement de télétravail**

**Date de convocation** : 10 juin 2022

**Délégués titulaires ou suppléants présents** :

- Julien DEMAZURE, Département de la Seine Maritime, titulaire
- Pascal LEHONGRE, Département de l'Eure, titulaire
- Hugo LANGLOIS, Métropole Rouen Normandie, titulaire
- Hubert LECARPENTIER, CA Caux Seine Agglomération, titulaire
- Bertrand PECOT, CC Roumois Seine, titulaire
- Philippe Marie, CC Pont Audemer Val de Risle, titulaire
- Bernard LEROY, CA Seine Eure, titulaire
- Florent SAINT MARTIN, CU Le Havre Seine Métropole, titulaire
- Jean-François BERNARD, CC du Pays de Honfleur Beuzeville, titulaire
- Guillaume GRIMM, CA Seine Normandie Agglomération, suppléant

**Délégués titulaires excusés** :

- Pascal BEHAREL, CC Lyons Andelle
- Frédéric DUCHÉ, CA Seine Normandie Agglomération

**Pouvoirs** : 0

**Secrétaire de séance** : M. Hubert LECARPENTIER

**Membres en exercice** : 11 - **Nombre de voix total** : 100

**Quorum** : 6 élus présents ou représentés

**Membres titulaires présents ou représentés par un suppléant** : 10

**Votants** : 10 représentant 99 voix

**Vote pour** : 99 voix **Vote contre** : 0 **Abstention** : 0

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-200092492-20220620-2022-09-02b-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/08/2022

Affichage : 27/06/2022

### **Exposé des motifs :**

M. le Président rappelle que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. M. DEMAZURE précise ensuite que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires. Il ajoute également que le règlement du télétravail, annexé au règlement du personnel, regroupe l'ensemble des dispositions qui seront applicables au personnel du Syndicat.

### **Délibération :**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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° 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 décret n° 2020-524 du 5 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 le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'accord local signé le 7 janvier 2022 à Isneauville par les organisations syndicales et le CDG 76,

Considérant l'avis du comité technique en date du 10 juin 2022 ;

Le Comité Syndical après en avoir délibéré :

DECIDE :

- L'instauration du télétravail au sein de la collectivité ;
- La validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis dans le règlement de télétravail annexé au règlement du personnel et à la présente délibération.

Le président du Syndicat Mixte  
de Gestion de la Seine Normande

Julien DEMAZURE





## REGLEMENT DU TELETRAVAIL

Version adoptée le 20 Juin 2022

## Table des matières

Références juridiques.....	4
1. Préambule .....	4
1.1. Cadre d'intervention .....	4
1.2. Contexte .....	5
2. Définition.....	5
3. Droits et obligations .....	6
4. Les différents acteurs .....	6
4.1. Rôle de l'agent.....	6
4.2. Rôle de l'autorité territoriale .....	7
4.3. Référent télétravail de la collectivité .....	7
4.4. Les instances consultatives .....	7
5. Dispositions générales communes au télétravail régulier et au télétravail ponctuel mises en œuvre par le Syndicat.....	8
5.1. Télétravail régulier ou télétravail ponctuel en jours flottants .....	8
5.2. Quotité .....	8
5.3. Lieu d'exercice du télétravail.....	8
5.3.1 Télétravail à la résidence principale.....	9
5.3.2 Télétravail sur un autre site ou un tiers lieu.....	9
5.3.3 Télétravail dans un autre lieu privé non professionnel.....	9
6. Aménagement du poste de travail à la résidence principale ou sur un autre lieu privé et moyens techniques .....	9
6.1. Espace, poste de travail et accès internet.....	9
6.2. Équipement .....	10
6.3. Usage des technologies de l'information et de la communication.....	10
7. Protection de l'information .....	11
7.1. Contexte .....	11
7.2. Protection du matériel .....	11
7.2.1 Matériel en dotation .....	11
7.2.2 Matériel personnel.....	11
7.3. Mode d'exploitation des données.....	12
7.4. Stockage des données sur le réseau, pas en local.....	12
7.5. Communication avec les outils professionnels, pas de moyens personnels.....	12
7.6. Vie privée et vie professionnelle du télétravailleur .....	12
7.6.1 Conformité des traitements de données à caractère personnel .....	13
7.6.2 Notification des violations de données à caractère personnel.....	13
7.7. Sanctions .....	13

8.	Critères fixés par le SMGSN pour l'exercice du télétravail.....	13
8.1.	Critères d'éligibilité .....	13
8.1.1	Critères techniques (uniquement pour les candidats au télétravail à la résidence principale ou dans un autre lieu privé) .....	13
8.1.2	Critères liés aux activités de l'agent .....	14
8.1.3	Critères liés à l'agent : .....	14
8.2.	Éléments de priorisation .....	14
9.	Procédure interne et autorisation de télétravail .....	15
9.1.	Demande de télétravail .....	15
9.2.	Autorisation de télétravail.....	15
9.3.	Refus d'autorisation de télétravail .....	16
10.	Modalités d'exercice du télétravail .....	16
10.1.	Dispositions générales relatives aux jours de télétravail .....	16
10.1.1	Quotité.....	16
10.1.2	Choix des jours. ....	16
10.2.	Durée du travail .....	17
10.3.	Joignabilité - droit à la déconnexion .....	17
10.4.	Cas particulier du télétravail pour raison de santé .....	18
10.5.	Aménagement du poste de travail à domicile sur prescription médicale .....	18
10.6.	Femmes enceintes et proches aidants .....	18
10.7.	Cas particulier du télétravail en cas de circonstance exceptionnelle .....	18
11	Statut du télétravailleur .....	19
11.1.	Droits et obligations .....	19
11.2.	Accident ou maladie .....	19
11.3.	Déplacements professionnels pendant les jours de télétravail .....	19
11.3.1	Déplacements professionnels et remboursements .....	19
11.3.2	Abonnements aux transports publics domicile/travail .....	20
11.4.	Titres restaurant.....	20
11.5.	Prise en charge des coûts d'équipement pour le télétravail.....	20
12	Accompagnement du télétravail .....	20
12.1.	Modalités d'accompagnement vers le télétravail .....	20
12.2.	Évaluation individuelle du télétravail.....	20
12.3.	Évaluation collective du télétravail .....	20
13	Modalités de recours.....	20
14	Clause de revoyure .....	21

## Références juridiques

- Articles 8 bis à 8 nonies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Article 133 de 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
- 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
- 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 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret n°2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique
- Décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

### 1. Préambule

#### 1.1. Cadre d'intervention

L'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, négocié entre la Ministre de la Transformation et de la Fonction Publiques et les organisations syndicales représentatives de fonctionnaires au niveau national, vise à créer un socle commun aux trois versants de la fonction publique en matière de télétravail.

Il constitue ainsi le cadre dans lequel doit s'inscrire le dialogue social à tous les niveaux sur ce thème et doit servir, pour les parties, de point d'appui à la négociation de proximité en vue de favoriser le développement du télétravail au bénéfice des agents et des usagers du service public.

L'accord-cadre national prévoit que tous les employeurs publics de proximité des trois versants de la fonction publique s'engagent, s'ils ne l'ont pas déjà fait, à entamer des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail qui en décline les principes.

Dans la fonction publique territoriale, pour les collectivités et les établissements qui ne disposent pas de leur propre Comité technique (*futur Comité social territorial – CST*), le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale est compétent pour participer aux négociations et conclure l'accord, conformément au 10° de l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant

dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale. En pratique, le Président du Centre de Gestion organise ces négociations avec les organisations syndicales représentées au Comité technique intercommunal. L'application de l'accord au sein de chaque collectivité ou établissement est ensuite subordonnée à son approbation par son propre organe délibérant.

## 1.2. Contexte

Le télétravail s'est développé dans la fonction publique au cours de ces dernières années, notamment sous le double effet de l'usage croissant des outils numériques et de la dématérialisation des procédures. La crise sanitaire est venue par ailleurs accélérer ce mouvement en imposant, pour les agents dont les activités le rendaient possible, la mise en œuvre, de façon généralisée, du travail à distance.

L'un des enjeux du présent accord est ainsi de permettre la transition d'un « travail à distance imposé » vers un « télétravail régulier et choisi » répondant à la fois aux besoins des employeurs et aux attentes de leurs agents.

La Fonction Publique Territoriale reposant sur une multitude et une diversité d'employeurs mais aussi de métiers et de conditions d'emploi, le présent accord local vise à identifier les engagements réciproques des employeurs et des représentants des agents pour que le télétravail soit respectueux de leurs droits et obligations. La pratique du télétravail devant être envisagée comme un mode d'organisation parmi d'autres, le présent accord local vise à garantir l'efficacité du service public ainsi qu'une meilleure articulation en vie professionnelle et vie personnelle. Il incite également à se réinterroger sur l'organisation du service, le lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail ou encore les impacts sur son temps de travail et, plus globalement, sur son bien-être au travail.

Le présent accord met en exergue un socle de valeurs communes à tous les employeurs pour la mise en œuvre du télétravail régulier : volontariat, confiance, réversibilité, souplesse et équité.

Le présent accord devra être soumis à l'approbation des organes délibérants des collectivités et établissements affiliés au CDG, le cas échéant après adaptation et avis du Comité technique, l'employeur s'engageant à en respecter les principes directeurs.

Le présent document a fait l'objet d'une information aux membres du Comité Technique Intercommunal lors de la réunion du 3 décembre 2021.

## 2. Définition

*« 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 » (article 2 du décret n°2016-151).*

Le télétravail peut être régulier, c'est-à-dire organisé à l'avance sur un nombre fixe de jours et sur une période de référence donnée. Le télétravail peut également être ponctuel et intervenir dans des circonstances particulières cf. article 6.4. « Cas particuliers ». Ces deux modalités peuvent être combinées.

Le télétravail n'est pas un droit tant que l'organe délibérant ne l'a pas instauré. En revanche, une fois qu'il est instauré par l'organe délibérant, il constitue un droit individuel dans les conditions du présent accord. Il s'agit d'une forme d'organisation du travail parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public, qui doit cependant faire l'objet d'une attention particulière au regard de ses implications.

### 3. Droits et obligations

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent qui exerce ses fonctions en présentiel.

Il doit réaliser les missions et les tâches qui lui sont confiées et respecter la durée, les horaires et les modalités d'organisation du travail définis par son employeur. Pour l'agent disposant habituellement d'horaires variables, les plages horaires durant lesquelles l'agent peut être contacté doivent être définies par l'employeur, en cohérence avec les horaires de travail.

Il demeure soumis à l'ensemble de ses obligations déontologiques.

Il doit respecter le règlement d'utilisation des ressources informatiques et, plus largement, prendre soin du matériel fourni par l'employeur pour l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Il a droit au respect de sa vie privée et à la déconnexion.

Sa charge de travail doit être équivalente à celle d'un agent en présentiel.

Le cas échéant, les périodes de télétravail ouvrent droit à l'attribution de journées RTT (*pour les agents exerçant leurs fonctions sur un cycle habituel supérieur à 35h*) et à tous les avantages sociaux en vigueur au sein de la collectivité ou de l'établissement.

L'exercice des fonctions en télétravail a le même impact que l'exercice des fonctions en présentiel sur l'évolution de carrière, l'accès à la formation, le droit syndical, l'appréciation de la valeur professionnelle ou encore les droits à congés.

### 4. Les différents acteurs

Dès lors que le télétravail est instauré par l'employeur, il répond à un socle de principes mis en œuvre par chacune des parties :

#### 4.1. Rôle de l'agent

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre et la réussite du télétravail.

L'agent qui souhaite exercer une partie de ses fonctions en télétravail formalise sa demande par écrit (formulaire – cf. annexe 1), après avoir pris le soin de vérifier son éligibilité au regard des conditions fixées par délibération. Il peut également et librement solliciter l'interruption du télétravail.

En cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure (*épisode de pollution mentionné à l'article L223-1 du code de l'environnement, pandémie, catastrophe industrielle ou naturelle...*), le télétravail doit pouvoir être imposé par l'employeur afin d'assurer la continuité du service public et la protection des agents.

#### 4.2. Rôle de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale examine la demande de télétravail formulée par l'agent placé sous sa responsabilité puis décide de l'octroi, du renouvellement, du refus ou de l'interruption du télétravail. Elle formalise ses décisions par écrit, le cas échéant, après un entretien avec l'agent.

L'employeur est responsable de la santé et de la sécurité des agents, y compris en situation de télétravail.

#### 4.3. Référent télétravail de la collectivité

L'autorité territoriale s'engage à désigner un référent télétravail de la collectivité. Il a pour mission de conseiller l'autorité territoriale et de renseigner le personnel sur toute question relative au télétravail.

L'autorité territoriale peut elle-même assurer le rôle de référent télétravail lorsque le nombre des effectifs le justifie.

Un conseiller en matière de « télétravail » est nommé au CDG76 pour accompagner les agents et les collectivités.

#### 4.4. Les instances consultatives

Les instances consultatives compétentes (*CAP pour un fonctionnaire, CCP pour un contractuel de droit public*) peuvent être saisies en cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent.

Les mêmes instances peuvent être sollicitées dans le cadre de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale.

Les décisions de refus ou d'interruption doivent être motivées et précédées d'un entretien cf. article 11 « Procédure à suivre pour une demande de télétravail ».

## 5. Dispositions générales communes au télétravail régulier et au télétravail ponctuel mises en œuvre par le Syndicat

### 5.1. Télétravail régulier ou télétravail ponctuel en jours flottants

En application de l'accord cadre du 13 juillet 2021, le SMGSN offre à l'agent la possibilité d'opter pour l'une ou l'autre des formules suivantes de télétravail :

- Télétravail hebdomadaire avec des jours réguliers fixés.
- Télétravail hebdomadaire avec des jours flottants.

Sont concernés par le télétravail les agents publics, fonctionnaires, stagiaires, contractuels, qui exercent leurs fonctions au département et, en cas de situation exceptionnelle, les apprentis et les stagiaires écoles accueillis dans les services du département.

### 5.2. Quotité

Le syndicat offre la possibilité aux agents répondant aux critères d'éligibilité définis à l'article 8 de solliciter une autorisation de télétravail. **La quotité peut être comprise entre une demie journée et 4 demi-journées par semaine.** À titre exceptionnel et pour une durée limitée, cette quotité peut être revue à la hausse pour raison de santé sur préconisation médicale. En cas de circonstances particulières, après analyse par la Direction, la quotité peut également être aménagée.

La quotité de jours télétravaillables fait l'objet d'un échange entre la hiérarchie et l'agent portant sur les activités et les missions pouvant être télétravaillées. Le volume de jours ouvrant potentiellement au télétravail tient compte de l'organisation des services et des directions et doit respecter un temps de présence minimale de 3 jours ou 6 demi-journées par semaine sur le site d'affectation. À titre exceptionnel, ce temps de présence sur site peut être modulé notamment en cas de réunion ou d'absence pour formation.

Par ailleurs, pour les besoins du service (particulièrement en période de congés annuels), cette quotité de journées télétravaillées peut être revue ponctuellement sans pour autant remettre en cause l'autorisation de télétravail délivrée préalablement. Un délai de prévenance minimum de 8 jours est recommandé afin de faciliter l'organisation du service et celle des agents. En cas de situation exceptionnelle et pour assurer la continuité de service, le délai de prévenance est réduit à une journée. Dans ce cas, l'agent doit être averti aussi tôt que possible et au plus tard la veille, pendant une plage horaire fixe de travail.

En cas de situation exceptionnelle, par exemple une pandémie, une catastrophe naturelle ou industrielle, l'employeur peut imposer le télétravail pour concilier la protection des agents et la continuité du service public.

### 5.3. Lieu d'exercice du télétravail

Trois possibilités de lieu d'exercice du télétravail sont proposées par le SMGSN afin de répondre au mieux aux besoins des agents concernés :

- Le télétravail dans la résidence principale,
- Le télétravail dans un tiers lieu professionnel autre que le lieu d'affectation de l'agent,
- À titre exceptionnel, le télétravail dans un autre lieu privé, particulièrement dans le cas des agents « aidants ».

Pendant les journées de télétravail, l'organisation de rendez-vous professionnels à la résidence principale de l'agent ou dans un autre lieu privé de télétravail n'est pas autorisée.

### 5.3.1 Télétravail à la résidence principale

Le télétravail à la résidence principale améliore la conciliation des temps, permet de diminuer fortement les déplacements, limiter le bilan carbone, favorise la tranquillité et la concentration. Il ne peut en aucun cas constituer un mode de garde d'enfants.

### 5.3.2 Télétravail sur un autre site ou un tiers lieu

Le télétravail sur un autre site ou un tiers lieu plus proche du domicile que le site d'affectation permet de bénéficier d'espaces adaptés et de conditions d'accès à internet et aux logiciels professionnels parfois plus faciles qu'à domicile et d'éviter l'isolement des agents.

### 5.3.3 Télétravail dans un autre lieu privé non professionnel

Le télétravail dans un autre lieu privé que la résidence principale peut être consenti. Il fera l'objet d'un échange entre le supérieur hiérarchique et l'agent avec une proposition transmise à la direction des ressources humaines.

La quotité de journées télétravaillées pour ces périodes dans un autre lieu privé doit respecter le nombre de jours hebdomadaires attribués par l'autorisation initiale.

L'agent formule sa demande en remplissant le formulaire mis à sa disposition et s'assure que le lieu sur lequel il souhaite effectuer le télétravail respecte les spécifications fixées par la collectivité (assurance habitation, spécifications techniques). Il transmet ce formulaire à la direction des ressources humaines après visa de sa hiérarchie.

## 6. Aménagement du poste de travail à la résidence principale ou sur un autre lieu privé et moyens techniques

### 6.1. Espace, poste de travail et accès internet

Les agents en situation de télétravail à leur résidence principale ou, à titre exceptionnel, sur un autre lieu privé, doivent disposer d'un espace adapté au télétravail, conforme aux recommandations de base en matière de prévention et d'ergonomie :

- Accès internet à haut débit permettant une connexion satisfaisante pour l'utilisation des logiciels et applications nécessaires à l'exercice des activités de l'agent en télétravail
- Espace confortable et lumineux
- Installation sécurisée
- Présence d'un bureau ou d'une table adaptée
- Utilisation d'un siège ou d'une chaise confortable et stable.

## 6.2. Équipement

Le SMGSN dispose d'un équipement informatique (postes, réseau et logiciels) mis à disposition par le Département de la Seine-Maritime dans le cadre d'une convention. À ce titre, les agents du syndicat sont tenus de respecter les consignes de sécurité informatiques établies par le Département.

Dans le cas où l'autorité territoriale statue favorablement sur la demande de télétravail, et notamment sur les prérequis pour le télétravail à domicile (espace de télétravail, abonnement et connexion à internet haut débit), le SMGSN dote alors l'agent télétravailleur d'un équipement informatique, composé d'un ordinateur portable léger ou lourd, d'une souris, d'un casque téléphonique et d'un écran complémentaire le cas échéant.

Cet ordinateur permet une connexion téléphonique (si l'agent ne dispose pas d'un téléphone mobile professionnel) et donne accès aux applications et aux logiciels dans le cadre du télétravail. À compter de la date de remise de ce matériel, hormis son accès à la messagerie professionnelle, l'agent se doit d'utiliser exclusivement le matériel professionnel lorsqu'il est en télétravail. Le recours à l'utilisation de matériel personnel n'est autorisé qu'en cas de circonstances exceptionnelles.

Les agents dotés d'un ordinateur portable et des moyens de téléphonie adéquats pour le télétravail utilisent ce même équipement sur leur lieu d'affectation.

L'agent en télétravail bénéficie de l'assistance utilisateurs (téléphonie et informatique) de la collectivité pour toute difficulté rencontrée dans l'utilisation du matériel professionnel ou dans les accès aux applications. Les difficultés d'accès liées à Internet ne sont pas prises en charge par l'assistance utilisateur et doivent être directement traitées avec le fournisseur d'accès de l'agent.

Dans l'éventualité où un problème technique n'aurait pas pu être résolu au terme de 2 heures, l'agent échange avec sa hiérarchie par téléphone ou par messagerie afin d'envisager les différentes solutions qui s'offrent à lui pour la poursuite de ses activités : retour à sa résidence administrative ou réalisation de missions en télétravail sans matériel informatique. La hiérarchie confirme par écrit à l'agent la solution retenue.

En cas de survenance d'un incident (perte, vol ou panne du matériel informatique du département, panne électrique, dégât des eaux, etc) l'agent se doit d'informer prioritairement son responsable hiérarchique (mail ou téléphone).

Il doit ensuite informer son correspondant informatique.

Dans le cas d'une perte ou d'un vol, l'agent fait parallèlement la déclaration à la police ou à la gendarmerie et en transmet une copie à sa Direction.

## 6.3. Usage des technologies de l'information et de la communication

L'agent en télétravail, à sa résidence principale, dans un autre lieu privé comme dans un site départemental de télétravail extérieur, s'engage à respecter la charte informatique du Département. Un ordinateur est configuré de façon à permettre l'accès au réseau de la collectivité via une connexion sécurisée à travers la liaison personnelle de l'agent télétravailleur, si le télétravail est effectué à domicile.

L'accès à la boîte professionnelle, aux serveurs de fichiers et applicatifs métiers, à l'intranet et aux extranets sont en particulier possibles depuis le domicile des agents ou dans un autre lieu privé. Les applications et logiciels accessibles au télétravail à domicile figurent dans la liste annexée au présent règlement.

Une solution téléphonique est installée sur l'ordinateur de l'agent. Elle est configurée à l'identique que sur son lieu d'affectation (même numéro) et permet de prendre ou de passer des appels téléphoniques. Elle évite ainsi le recours par l'agent à son téléphone fixe ou portable personnel.

L'agent déjà équipé d'un téléphone portable professionnel peut continuer à utiliser ce matériel pendant son temps de télétravail.

L'agent peut également, depuis l'ordinateur portable, utiliser une solution de web conférence ou conférence téléphonique afin de participer à une réunion ou d'en organiser une à distance.

## 7. Protection de l'information

### 7.1. Contexte

Chaque télétravailleur utilise, dans le cadre de l'exercice de ses missions télétravaillées, un moyen d'accès aux systèmes d'information du département de la Seine-Maritime fourni par la collectivité dans le cadre de la convention de partenariat entre le Syndicat et le Département.

À ce titre, il reste, en télétravail, un utilisateur des systèmes d'information et doit donc continuer de respecter l'intégralité de la « charte d'usage des systèmes d'information et de protection des données à caractère personnel », disponible sur intranet. Ainsi, l'engagement de respecter le présent règlement départemental du télétravail implique en premier lieu celui de respecter la charte générale susmentionnée.

Le télétravail impose par nature un devoir de vigilance accru vis-à-vis des informations, et en particulier des données à caractère personnel manipulées à domicile ou dans un tiers lieu. Le présent règlement décrit de ce fait les mesures complémentaires à respecter afin de limiter les risques liés à cette modalité particulière d'organisation du travail à distance et les obligations du télétravailleur.

### 7.2. Protection du matériel

#### 7.2.1 Matériel en dotation

Le télétravailleur bénéficie d'un matériel mis à disposition par la collectivité : les outils informatiques, les logiciels et les accessoires nécessaires pour exercer ses missions.

Le télétravailleur prendra toutes les précautions nécessaires pour protéger celui-ci contre la perte, le vol ou la destruction de ces outils.

De plus, il s'engage à verrouiller (ou déconnecter) sa session dès qu'il s'absente de son poste de télétravail, et veille à ce qu'aucune autre personne que lui n'utilise le matériel en dotation.

#### 7.2.2 Matériel personnel

L'accès au bureau dématérialisé permettant l'accès aux logiciels, applications et fichiers du Département n'est mis en place sur un ordinateur personnel qu'en cas de circonstance exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur le site.

Dans le cas de l'utilisation exceptionnelle de son matériel personnel, l'agent télétravailleur accède au réseau départemental en se connectant de manière sécurisée via le portail externe : <https://monespacedetravail.seinemaritime.fr> et en ouvrant son bureau dématérialisé grâce à l'application Citrix mise à sa disposition.

Si le matériel personnel est susceptible d'être utilisé par une autre personne, le télétravailleur devra s'assurer que les sessions liées au système d'information du Département soient déconnectées.

### 7.3. Mode d'exploitation des données

Le télétravail s'appuie prioritairement sur un traitement numérique des données dématérialisées, qu'il s'agisse de données internes à la collectivité ou de données produites par des tiers.

À défaut, en cas de nécessité de traiter une partie des données en version papier, l'agent est d'autant plus vigilant à assurer la conservation, la protection, la confidentialité et l'intégrité des documents papier professionnels. L'agent s'engage formellement, par une déclaration sur l'honneur, à garantir la protection de ces données papier, lors du dépôt de sa demande de télétravail et à signaler sans délai à son supérieur hiérarchique, au COPRIL de sa direction et au délégué à la protection des données toute perte, vol, ou violation de données pouvant entraîner une rupture de la confidentialité.

Ce principe s'applique en particulier au traitement des données à caractère personnel, confidentiel, ou sensible.

### 7.4. Stockage des données sur le réseau, pas en local

Les moyens techniques fournis par le Département au télétravailleur lui permettent de se connecter à l'ensemble des ressources réseaux dont il a habituellement accès au bureau avec son identifiant et son mot de passe personnels.

Par conséquent, tout le travail produit dans le cadre du télétravail doit respecter les mêmes conditions qu'un travail au bureau, à savoir :

- Enregistrement et stockage des fichiers sur les partages réseaux prévus à cet effet ;
- Interdiction de l'usage des périphériques de stockage externes tels que les disques durs ou les clés USB ;
- Interdiction formelle d'utiliser des plateformes de stockage ou de transfert de document disponibles sur Internet, autres que celles que la collectivité a validées, sauf cas particulier validé par la Direction.

### 7.5. Communication avec les outils professionnels, pas de moyens personnels

Les outils fournis par le Département aux télétravailleurs pour communiquer avec l'extérieur, avec sa hiérarchie et avec ses collaborateurs (messagerie d'entreprise, messagerie instantanée d'entreprise, téléphonie sur IP, outils de travail collaboratifs), doivent suffire à assurer l'ensemble des communications dont le télétravailleur a besoin dans le cadre de ses activités télétravaillées.

Si, dans le cadre d'un dépannage informatique ou en cas d'urgence, la rupture de la connexion réseau nécessite l'utilisation de coordonnées personnelles, le service en charge de la maintenance s'engage à ne pas les conserver, à ne pas les communiquer à des tiers, et à ne pas les utiliser à d'autres fins que le dépannage demandé.

### 7.6. Vie privée et vie professionnelle du télétravailleur

Le télétravailleur ne doit pas mélanger vie privée et vie professionnelle, que ce soit dans l'utilisation des identifiants / mots de passe de connexion, dans les conversations avec son entourage privé, ou dans les propos tenus sur les réseaux sociaux ou autres sites Internet non professionnels.

### 7.6.1 Conformité des traitements de données à caractère personnel

Le télétravailleur s'engage à ne pas mettre en œuvre de traitement de données à caractère personnel si ceux-ci ne respectent pas la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que le règlement général UE 2016/679 du 27 avril 2016 de protection des données personnelles (RGPD).

En cas de doute, il doit s'adresser au correspondant à la prévention, aux risques et aux libertés (COPRIL) du syndicat.

### 7.6.2 Notification des violations de données à caractère personnel

En cas de connaissance d'une violation de données à caractère personnel (liée à un vol, un logiciel malveillant, une usurpation d'identité, une rupture de la confidentialité ou une fausse manipulation par exemple), le télétravailleur s'engage à en avertir dans les plus brefs délais le responsable de la sécurité de l'information ([rssi@seinemaritime.fr](mailto:rssi@seinemaritime.fr)) et/ou le délégué à la protection des données ([dpo@seinemaritime.fr](mailto:dpo@seinemaritime.fr)), à défaut le COPRIL de sa direction, afin que les mesures d'urgence puissent être prises, et qu'une notification puisse être faite dans les 72 heures à la CNIL (commission nationale informatique et libertés).

## 7.7. Sanctions

En cas de non-respect des règles prévues au présent article, le télétravailleur s'expose à des sanctions conformément à l'article 9 de la charte d'usage des systèmes d'information et de protection des données à caractère personnel du Département dans le cadre de la convention de partenariat entre le syndicat et le Département.

## 8. Critères fixés par le SMGSN pour l'exercice du télétravail

### 8.1. Critères d'éligibilité

Les critères suivants s'appliquent à l'examen des candidatures :

#### 8.1.1 Critères techniques (uniquement pour les candidats au télétravail à la résidence principale ou dans un autre lieu privé)

Le candidat au télétravail doit préalablement avoir pris connaissance du règlement du télétravail et du règlement intérieur du personnel ainsi que de la charte relative à l'usage des systèmes d'exploitation et de protection des données.

Pour bénéficier du télétravail à sa résidence principale, ou à titre exceptionnel dans un autre lieu privé que le domicile, l'agent doit produire, à l'appui de sa candidature, une déclaration sur l'honneur indiquant qu'il dispose de :

- un espace de travail adapté
- une installation sécurisée
- une assurance habitation ayant fait l'objet d'une déclaration télétravail
- une connexion au réseau internet de qualité suffisante.

### 8.1.2 Critères liés aux activités de l'agent

D'une manière générale, sont éligibles au télétravail les activités de conception, de réflexion, d'instruction, de rédaction ou d'exécution faisant appel aux technologies de l'information et de la communication, ne nécessitant pas une présence physique indispensable sur le lieu de la résidence administrative et portant prioritairement sur l'exploitation de données numériques. Par défaut, les données papier pouvant être traitées par télétravail font l'objet d'un enregistrement numérique préalable à titre exclusif sur le serveur dédié au syndicat. Les dispositions du 7.3 du présent règlement s'appliquent alors.

Les activités ne sont pas éligibles au télétravail quand celles-ci concernent au moins l'un des critères suivants :

- Activités nécessitant d'assurer à titre exclusif ou principal un accueil ou une présence physique permanente sur le site d'affectation ou se déroulant par nature sur le terrain
- Activités comportant des contraintes organisationnelles, techniques, de surveillance ou de sécurité particulière
- Activités nécessitant les managements de fonds publics
- Activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papier de nature très sensible comportant notamment, par exemple des données fiscales et financières de personnes etc...ou encore des documents de valeur historique ou patrimoniale ne pouvant faire l'objet de numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risque d'en compromettre la conservation
- Activités nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques (cf. Liste jointe en annexe au règlement)
- Activités justifiant, conformément à la réglementation, que l'agent soit affecté dans un établissement public local d'enseignement.

En outre, la nature, la planification et l'organisation de certaines activités pourront avoir une incidence sur le choix entre la formule de télétravail hebdomadaire avec jours fixes et le télétravail hebdomadaire avec jours flottants. Ce choix est formulé lors de la demande de télétravail par l'agent et soumis à l'appréciation du supérieur hiérarchique.

### 8.1.3 Critères liés à l'agent :

Le télétravail reposant sur une relation de confiance et de responsabilisation entre l'agent, son supérieur hiérarchique et la collectivité, l'avis du supérieur hiérarchique est requis au regard des critères suivants, pour chaque candidat au télétravail :

- Autonomie
- Capacité d'organisation
- Qualité de communication avec l'équipe et le responsable hiérarchique
- Niveau et qualité de reporting à la hiérarchie
- Maîtrise des outils informatiques et de communication

## 8.2. Éléments de priorisation

Afin de constituer une aide à la sélection éventuelle des candidatures au télétravail, les éléments suivants peuvent permettre de définir des priorités :

- Part des activités télétravaillables dans l'ensemble des activités
- Motif de santé

- Durée de déplacement domicile-travail supérieure ou égale à 30 mn
- Nombre de personnes par bureau sur le site d'affectation
- Mission nécessitant de fréquentes communications téléphoniques ou en visioconférence lorsque l'agent partage son bureau avec d'autres agents.
- Distance de déplacement domicile-travail

## 9. Procédure interne et autorisation de télétravail

### 9.1. Demande de télétravail

Après avoir pris connaissance des différents règlements et charte d'usage des systèmes d'information et de protections des données de la collectivité, en particulier du règlement du télétravail, le candidat au télétravail formule sa demande écrite auprès de son supérieur hiérarchique direct. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine ou du mois travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice. Le cas échéant, il doit également indiquer s'il sollicite l'attribution de jours flottants et dans quel volume.

Lorsqu'il souhaite faire du télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il doit également fournir une attestation de conformité des installations. La demande précise les modalités d'organisation souhaitées et comporte la déclaration sur l'honneur relative à la régularité de l'assurance habitation, la sécurisation des installations pour le télétravail dans un lieu privé, l'engagement sur la protection des données et sur la connexion au réseau internet.

La demande peut être exprimée à tout moment de l'année.

Sur la base de cette demande, un entretien préalable à la délivrance de l'autorisation peut être organisé entre le supérieur hiérarchique et l'agent dans un délai maximum de trois semaines à compter du dépôt de la demande. Il porte sur les motivations de l'agent, l'intérêt du service, la nature des activités exercées, l'environnement de télétravail, l'organisation des missions pendant les jours de télétravail ainsi que sur la quotité de jours de télétravail envisageables.

En cas d'accord, dans un délai maximum d'un mois à compter du dépôt de la demande, une réponse écrite est apportée et une autorisation de télétravail ponctuel ou régulier ou un avenant au contrat de travail est pris, fixant les modalités d'exercice du télétravail par l'agent.

### 9.2. Autorisation de télétravail

La durée de l'autorisation de télétravail est limitée à un an. Aussi, deux mois avant l'échéance de l'autorisation, une évaluation du dispositif est menée entre l'agent et son supérieur hiérarchique. En fonction de ses conclusions, une nouvelle procédure d'autorisation peut être alors engagée.

S'agissant des personnels contractuels, l'autorisation prend fin avec l'échéance du contrat. A contrario, si le contrat est renouvelé, l'autorisation perdure jusqu'à son terme.

Toute nouvelle autorisation de télétravail sur de nouvelles fonctions fait l'objet d'un bilan après deux mois de mise en place du télétravail.

L'autorisation précise l'option d'organisation du temps (télétravail régulier ou télétravail jours flottants) ainsi que la quotité validée par le supérieur hiérarchique.

En cas de modification d'organisation du temps de travail, un échange avec le supérieur hiérarchique précède la formulation d'une nouvelle demande dans l'Espace agent. Après validation, une nouvelle autorisation de télétravail est alors générée.

Le télétravail est réversible. Ainsi, il peut être mis fin à tout moment, par courrier, à l'initiative du supérieur hiérarchique ou de l'agent, à cette forme d'organisation du travail, moyennant un délai

de prévenance de deux mois. Ce délai est réduit à un mois en cas de période d'adaptation ou en cas de nécessité de service dûment motivée ou d'accord entre l'agent et le manager.

En cas de changement de fonctions, il est mis fin à l'autorisation de télétravail et une nouvelle demande peut être exprimée par l'agent.

L'agent et son supérieur hiérarchique peuvent utiliser une fiche de liaison et/ou un tableau de suivi permettant de fixer et de mesurer les objectifs atteints pendant le jour de télétravail.

### 9.3. Refus d'autorisation de télétravail

En application du décret n° 2016-151, le refus d'autorisation à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail doit faire l'objet d'un rapport motivé du responsable hiérarchique, suite à un entretien préalable dans un délai d'un mois après la demande de télétravail par l'agent.

Il est transmis à la Direction pour instruction.

L'agent peut, s'il le souhaite, formuler à nouveau une nouvelle demande d'autorisation de télétravail suite à ce refus.

## 10. Modalités d'exercice du télétravail

### 10.1. Dispositions générales relatives aux jours de télétravail

#### 10.1.1 Quotité

En cas d'accord de son supérieur hiérarchique, l'agent pourra bénéficier de l'une des deux formules suivantes :

- **Soit le télétravail hebdomadaire avec jours fixes** (d'une demi-journée à 4 demi-journées par semaine)
- **Soit le télétravail hebdomadaire avec jours flottants répartis de façon plus souple sur la semaine** (d'une demi-journée à 4 demi-journées par semaine).

Il ne peut être recouru qu'à l'une de ces options, à titre exclusif.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours ou 6 demi-journées par semaine, et ce, quelle que soit la configuration de la semaine, notamment en cas de ponts ou de jours fériés. Cette disposition relative au temps de présence sur le site d'affectation s'applique également aux agents à temps partiel.

Afin de préserver la liberté syndicale, le temps de décharge syndicale n'est pas décompté des jours en présentiel.

#### 10.1.2 Choix des jours.

Le choix de la formule (télétravail flottant ou jours fixes) est exprimé par l'agent lors de sa demande. Le ou les jours télétravaillés ne sont pas reportables, que ce soit pour les journées de télétravail avec jours fixes ou les journées de télétravail avec jours flottants. Ainsi, l'absence lors de la journée de télétravail pour un motif de formation, congé annuel, RTT obligatoire, maladie, accident du travail, jour férié ou autorisation d'absence exceptionnelle n'ouvre pas le droit au report de la journée télétravaillée.

## 10.2. Durée du travail

La journée ou la demi-journée de télétravail équivaut, forfaitairement, à une journée ou une demi-journée de travail du cycle de travail de référence et n'ouvre pas le droit aux heures complémentaires ni aux heures supplémentaires.

Dans le respect des garanties minimales issues des dispositions légales, l'agent en télétravail reste soumis au règlement du temps de travail en vigueur dans la collectivité.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses horaires de télétravail, sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra s'exposer à une absence de service fait pour le temps passé en dehors, voire à des sanctions disciplinaires.

Aucun télétravail ne peut être effectué la nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié et en dehors des plages horaires déterminées par le cycle de travail de référence.

## 10.3. Joignabilité - droit à la déconnexion

Durant son temps de travail, l'agent doit être joignable et en capacité d'échanger sur les données traitées pendant cette journée, tout autant que s'il était sur son site de travail habituel.

Il doit être directement joignable pendant sa journée de télétravail dont les horaires correspondent à son cycle de travail, que ce soit par téléphone, par messagerie ou par tout autre support dématérialisé pendant les horaires de son cycle de travail habituel.

Pour les agents soumis aux horaires variables, il est nécessaire de respecter les plages horaires mobiles et fixes, fixées dans le règlement intérieur, à savoir :

- 7 heures 30 – 9 heures : plage mobile
- 9 heures 30 – 11 heures 30 : plage fixe
- 11 heures 30 – 14 heures : plage variable
- 14 heures – 16 heures : plage fixe
- 16 heures – 18 heures 30: plage variable.

Les plages de disponibilité de l'agent en télétravail au-delà des plages fixes doivent donner lieu à un échange formalisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct qui seront indiquées dans le projet d'unité de travail en télétravail.

L'agent en situation de télétravail bénéficie du droit à la déconnexion.

Le droit à la déconnexion est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent. Le droit à la déconnexion est un élément essentiel pour assurer de bonnes conditions de travail aux agents mais également le bon fonctionnement des services.

Une vigilance particulière des encadrants et des agents sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle doit être mise en œuvre.

Le droit à la déconnexion sera interrogé dans le cadre de l'enquête qui sera lancée après six mois de mise en œuvre du télétravail (voir clause de revoyure).

#### 10.4. Cas particulier du télétravail pour raison de santé

Le décret précise également qu'« en cas de demande formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées par l'employeur ».

La Direction est chargée de la coordination des directions supports pour la mise en place et le suivi des aménagements particuliers préconisés par le médecin de prévention.

#### 10.5. Aménagement du poste de travail à domicile sur prescription médicale

Les demandes d'aménagement du poste de travail à domicile sur prescription médicale, en dehors des agents reconnus travailleurs handicapés, feront l'objet d'une analyse annuelle et la collectivité y affectera des crédits spécifiques. Cette disposition fera l'objet d'une évaluation spécifique après six mois de mise en œuvre du télétravail.

#### 10.6. Femmes enceintes et proches aidants

Pour les femmes enceintes, il peut être dérogé à la règle des deux jours de télétravail maximum à la demande des agentes. L'autorisation sera donnée sans avis préalable du médecin de prévention sur simple demande.

Une dérogation au nombre de jours de télétravail est possible pour les proches aidants pour une durée de trois mois renouvelable et sous réserve que les missions de l'agent soient télétravaillables.

La demande pour le télétravail pour un proche aidant est accompagnée des pièces suivantes :

1° Une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables ;

2° Une déclaration sur l'honneur du demandeur précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé ;

3° Lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur, au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % ;

4° Lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2 du code de l'action sociale et des familles.

#### 10.7. Cas particulier du télétravail en cas de circonstance exceptionnelle

En application de l'alinéa 2 de l'article 4 du décret de 2016 modifié, « il peut être dérogé aux conditions fixées par l'article 3 dudit décret lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès aux services ou le travail sur site ».

## 11 Statut du télétravailleur

### 11.1. Droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et a les mêmes obligations que lorsqu'il travaille sur son site d'affectation. C'est ainsi qu'il s'engage à remplir pleinement ses fonctions lorsqu'il n'est pas sur son lieu d'affectation. À la demande de son responsable hiérarchique, il peut être appelé à produire des rapports d'activité.

En cas de nécessité, l'accès au logement de l'agent est possible par le service de la médecine du travail ou encore des représentants du CT, sur rendez-vous et après accord de l'intéressé dûment donné par écrit. Un délai de prévenance par écrit de 7 jours est observé.

Lorsque le télétravail est organisé à la résidence principale de l'agent, ce dernier doit pouvoir fournir une attestation d'assurance habitation en cas de besoin. De même, le télétravailleur doit informer son assureur qu'il exerce ses fonctions en télétravail. En cas de sinistre, une attestation pourra être demandée.

En tout état de cause, une déclaration sur l'honneur de la régularité de l'assurance habitation sera demandée pour bénéficier de l'autorisation de télétravail.

### 11.2. Accident ou maladie

Tout accident domestique ou tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail - sauf en cas de déplacement professionnel - pendant les horaires de joignabilité convenus avec le supérieur hiérarchique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail pendant les jours définis avec le supérieur hiérarchique, la réglementation concernant l'imputabilité s'applique.

En cas d'accident ou de maladie, les agents en situation de télétravail sont soumis aux mêmes règles et circuits d'information et de transmission des documents que les agents travaillant sur leur site d'affectation.

La réglementation et la jurisprudence n'imputent l'accident de trajet au SMGSN que si celui-ci survient entre le domicile et le lieu de travail. Seul l'exercice du télétravail sur un autre site agréé par le Syndicat pour le télétravail pourra être imputable au service.

De même, pour les agents exerçant le télétravail à domicile, seuls les accidents de trajet liés aux nécessités de la vie courante et aux déplacements professionnels pourront éventuellement donner lieu à reconnaissance de l'imputabilité au service, conformément aux textes applicables, après instruction par les services compétents.

### 11.3. Déplacements professionnels pendant les jours de télétravail

#### 11.3.1 Déplacements professionnels et remboursements

A titre tout à fait exceptionnel, des déplacements professionnels peuvent être autorisés pendant les journées de télétravail.

En cas d'utilisation d'un véhicule de service :

- Dans la mesure du possible, il convient de privilégier l'organisation des rendez-vous et réunions à l'extérieur, impliquant l'utilisation d'un véhicule de service, à partir de la résidence administrative.
- À défaut, si le rendez-vous est organisé à partir de la résidence principale de l'agent, il devra auparavant faire une demande de remisage occasionnel à domicile à son supérieur hiérarchique.

En cas d'utilisation du véhicule personnel :

- L'agent au télétravail utilisant son véhicule personnel bénéficie des mêmes remboursements de frais professionnels que lorsqu'il travaille sur son site d'affectation.

Le remboursement des frais de déplacement sera effectué conformément aux dispositions prévues par le règlement intérieur des déplacements professionnels.

#### 11.3.2 Abonnements aux transports publics domicile/travail

L'agent en télétravail ne voit pas le montant de son remboursement partiel de frais d'abonnement aux transports publics remis en cause ou proratisé en fonction de sa quotité de télétravail.

#### 11.4. Titres restaurant

Les journées de télétravail ouvrent droit à l'attribution des titres restaurant.

#### 11.5. Prise en charge des coûts d'équipement pour le télétravail

Le SMGSN prend à sa charge la dotation en matériels, équipements, logiciels et applicatifs nécessaires à l'exercice du télétravail hebdomadaire par l'agent.

## 12 Accompagnement du télétravail

### 12.1. Modalités d'accompagnement vers le télétravail

Afin de permettre à l'ensemble de ses agents d'appréhender les enjeux du télétravail et les effets sur leurs conditions et l'organisation de travail, le SMGSN pourra organiser des sessions de formation au télétravail à destination des encadrants et des agents.

### 12.2. Évaluation individuelle du télétravail

A l'occasion de l'entretien professionnel, un échange spécifique sur les conditions de l'activité et la charge de travail sera organisé pour chaque agent en situation de télétravail.

### 12.3. Évaluation collective du télétravail

Chaque année, un bilan et une évaluation du télétravail sont effectués.

Ils portent notamment sur le ressenti des télétravailleurs et des managers (amélioration de la qualité de vie, efficacité au travail, cohésion d'équipe...) et sur les modifications et évolutions à apporter.

## 13 Modalités de recours

Une commission ad hoc composée de l'agent, assisté s'il le souhaite d'un ou plusieurs représentants syndicaux, de sa hiérarchie et de la Direction examine, le cas échéant, les refus d'autorisation de télétravail susceptibles de devoir faire l'objet d'une conciliation.

En cas de difficulté persistante, une proposition d'arbitrage est soumise par la Direction des Ressources Humaines à la Direction générale des services.

Dans le cas où le désaccord perdurerait, et en application de l'article 10 du décret de 2016 modifié, «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 la

délibération du comité syndical instituant le télétravail « ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration ».

## 14 Clause de revoyure

Après 6 mois suivant la mise en œuvre du télétravail, un retour d'expérience sera organisé sous la forme d'un groupe de travail avec les organisations syndicales représentatives à partir d'une synthèse des résultats de l'enquête et des outils de suivi. Il portera notamment sur les aspects suivants :

- droit à la déconnexion
- difficultés organisationnelles et managériales rencontrées
- nombre de jours de présence
- toute difficulté rencontrée dans le cadre de l'exercice du télétravail