



D.2020.11.04.7.2

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU SYNDICAT MIXTE DES TRANSPORTS EN COMMUN
DE L'AGGLOMERATION TOULOUSAINE**

Séance du 4 Novembre 2020

7 – RESSOURCES HUMAINES ET ORGANISATION

7.2–MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

L'an deux mille vingt, le quatre novembre à Toulouse Métropole, le Comité Syndical du Syndicat Mixte des Transports en Commun de l'Agglomération Toulousaine, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Jean-Michel LATTES, Président du Syndicat Mixte.

	PRESENTS	POUVOIR	ABSENTS-EXCUSES
TOULOUSE METROPOLE			
ANDRÉ Gérard	X		
BRIAND Sacha	X		
CARLES Joseph	X		
CARNEIRO Grégoire	X		
CHOLLET François	X		
FAURE Dominique	X		
GRASS Francis	X		
LATTES Jean-Michel	X		
MOUDENC Jean-Luc	X		
PERRIN Philippe	X		
PORTARRIEU Jean-François		X (M. Perrin)	
TERRAIL-NOVES Vincent	X		
TRAUTMANN Pierre	X		
TRAVAIL-MICHELET Karine	X		
SICOVAL			
LUBAC Christophe	X		
SANGAY Dominique	X		
SITPRT			
BACOU Denis	X		
MARTIN Yannick	X		
MURETAIN AGGLO			
SUAUD Thierry	X		
TERRISSE Jean-Marc	X		

Accusé de réception en préfecture
031-253100986-20201104-20201104-7-2D-
DE
Date de télétransmission : 04/11/2020
Date de réception préfecture : 04/11/2020

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 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 la loi n°2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique ;

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° 2019-637 du 25 juin 2019 relatifs aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats ;

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 l'avis du comité technique en date du 7 octobre 2020.

L'existence d'un cadre juridique et la nécessité de répondre aux enjeux de qualité de vie au travail et aux préoccupations actuelles liées aux exigences économiques et environnementales ont conduit Tisséo Collectivités a engagé une réflexion sur la mise en place du télétravail.

Ainsi, la conduite d'un atelier managérial, consacré au télétravail a été engagée dès novembre 2019. Tisséo-Collectivités a en effet décidé de s'appuyer sur une démarche participative et d'y dédier un groupe de travail composé d'agents de la collectivité aux profils variés et de représentants du personnel.

Monsieur 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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que leur coût de maintenance.

La charte de télétravail annexée précise les modalités de mise en œuvre. Elle pourra faire l'objet d'adaptation dans le cadre général exposé ci-dessous.

1 - Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités ci-dessous :

- l'accueil ou toute activité nécessitant une présence physique
- les travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- les activités nécessitant des requêtes sur logiciel, mobilisant des données de très grand volume et imposant un accès physique aux serveurs
- les 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 ;
- les activités se déroulant par nature sur le terrain dont les visites de chantier.

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.

2 – Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé,
- soit dans tout lieu à usage professionnel, sans prise en charge du coût de la location d'un espace destiné au télétravail par Tisséo Collectivités.

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

La distance entre le domicile, un autre lieu privé ou un lieu à usage professionnel et le site d'affectation doit permettre à l'agent de rejoindre le lieu d'affectation dans un délai raisonnable en cas de nécessité de service.

3 - Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection de 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 et notamment la charte informatique.

Accusé de réception en préfecture
031-253100986-20201104-20201104-7-2D-
DE
Date de télétransmission : 04/11/2020
Date de réception préfecture : 04/11/2020

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.

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.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargements illicites 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 des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

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

- **Temps de travail**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant le temps de travail, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Il est joignable et disponible pour les collaborateurs, les responsables hiérarchiques et tous les partenaires extérieures.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Pendant la pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

- **Sécurité et protection de la santé**

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

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie et de sécurité.

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.

De même tous les accidents domestiques ne pourront 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 télétravail fera l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service.

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

La conformité de l'espace de travail au domicile, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel doit être compatible avec les conditions d'exercice du télétravail (installation électrique, ergonomie, espace disponible...).

La délégation du CHSCT peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. Un rapport sera rédigé par la délégation.

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

L'agent effectue les horaires habituels par référence au cycle de travail choisi et mentionnés dans l'arrêté individuel.

Le contrôle et la comptabilisation sont assurés par l'encadrement à l'aide des outils numériques de gestion du temps.

7 - 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 portable avec chargeur équipé des logiciels nécessaires à l'activité de l'agent ;
- téléphone portable ;
- outils de connexion au serveur de Tisséo Collectivités

Toutefois, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement personnel de l'agent lorsqu'une autorisation temporaire a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site.

La collectivité installe et assure la maintenance des équipements mis à disposition.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou autre lieu, 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 à son lieu de travail.

8 - Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Au besoin, l'administration organisera des séances de sensibilisation au télétravail, à destination des agents et des managers. Des formations ciblées sur l'utilisation des équipements, outils et services nécessaires à l'exercice des missions en télétravail seront également dispensés.

9 - Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

Modalités d'attribution

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale en précisant les modalités souhaitées de télétravail : télétravail régulier ou ponctuel, jours fixes et/ou jours flottants, quotité, lieu d'exercice des fonctions en télétravail...

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, 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 (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- une attestation sur l'honneur :
 - indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté lui permettant de travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
 - indiquant qu'il dispose d'une connexion internet haut débit adaptée aux activités en télétravail ;
 - justifiant la conformité de l'installation électrique de son espace de travail aux normes en vigueur

Une réponse écrite est apportée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés, précédés d'un entretien, et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire (pour les fonctionnaires) ou de la commission consultative paritaire (pour les contractuels) à l'initiative de l'agent.

Durée et quotité de l'autorisation :

Le temps de présence dans les locaux du SMTC est fixé à 3 jours minimum par semaine.

L'autorisation d'exercice du télétravail prévoit l'attribution :

- d'un jour fixe entier par semaine (une ½ journée de télétravail est possible uniquement pour les temps partiels effectués sur une ½ journée)
- et/ ou de 12 jours flottants par an

Accusé de réception en préfecture 031-253100986-20201104-20201104-7-2D- DE Date de télétransmission : 04/11/2020 Date de réception préfecture : 04/11/2020
--

Les autorisations de télétravail sont délivrées par arrêté individuel qui en fixera les modalités et la durée dans la limite d'une année.

10 : Cas dérogatoires

Il peut être dérogé aux conditions de quotités ci-dessus :

- 1- pour une durée de 6 mois, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin de prévention ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin de prévention.

En fonction de l'appréciation du médecin de prévention une visite de la délégation du CHSCT assistée de ce dernier et de l'assistant de prévention est organisée pour visiter le lieu de télétravail avec l'accord écrit de l'agent, préalablement à la mise en place du dispositif.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale 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 à ce titre par l'employeur.

- 2- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Le Comité Syndical :
Entendu l'exposé de Monsieur le Président,
Après en avoir délibéré et à l'unanimité des votants :

ARTICLE 1 : DECIDE la mise en place du télétravail au sein du SMTC.

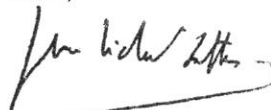
ARTICLE 2 : ADOPTE les critères et les modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

ARTICLE 3 : ABROGE la délibération D.2017.07.05.9.3 portant sur la mise en place du télétravail liée à l'état de santé.

ARTICLE 4 : DIT que les crédits nécessaires à la dépense sont inscrits au budget du SMTC.

ARTICLE 5 : DIT que la présente délibération sera transmise à Monsieur le Préfet pour contrôle de légalité.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que
dessus,
Pour extrait conforme,
Le Président,



Jean-Michel LATTES

Accusé de réception en préfecture 031-253100986-20201104-20201104-7-2D- DE Date de télétransmission : 04/11/2020 Date de réception préfecture : 04/11/2020
--



CHARTRE RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

Introduction	3
Références réglementaires	3
I. DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL	4
1. Définition	4
2. Principes généraux	4
3. Eligibilité	4
II. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL	6
4. Lieu(x) d'exercice	6
5. Conditions matérielles (ergonomie et équipements)	6
6. Jours télétravaillables	7
7. Quotité de travail	7
8. Modalités de gestion du temps	7
9. Obligation de présence	8
10. Impossibilité de télétravailler	8
11. Santé et sécurité au travail	8
12. Assurance et attestation sur l'honneur	8
13. Sensibilisation et formation	8
III. PROCÉDURE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL	9
14. Campagne de recueil des candidatures	9
15. Formulation de la demande par l'agent	9
16. Entretien avec le responsable hiérarchique	9
17. Instruction de la demande	9
18. Interruption du télétravail	10
19. Refus et voie de recours	10
20. Durée de l'autorisation individuelle d'exercer des fonctions en télétravail	10
IV. ÉVALUATION DU DISPOSITIF	10
ANNEXES	11

Introduction

Le télétravail est une forme d'organisation du travail introduite par le législateur en 2012. Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 vient fixer les modalités d'organisation du télétravail dans la fonction publique.

Cette charte vise à préciser les modalités de mise en œuvre du télétravail, qu'il soit **régulier** ou **ponctuel**, au sein de Tisséo Collectivités.

La charte sera révisée au terme de la première année de télétravail, en tenant compte des enseignements du bilan réalisé.

Références réglementaires

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 8 bis, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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 son article 133 ;
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, dont l'article 49 prévoit une modification des conditions réglementaires pour permettre le recours ponctuel au télétravail ;
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Arrêté ministériel du 21 juillet 2016 portant application du décret 2016-151 ;
- Décret n°2019-637 du 25 juin 2019 relatifs aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats ;
- 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 ;

I. DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL

1. 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.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que les agents exerçant depuis leur lieu d'affectation, et s'inscrivent dans le même lien hiérarchique que les agents travaillant sur site.

2. Principes généraux

- Le télétravail est une démarche individuelle et volontaire à l'initiative de l'agent qui est soumise à l'accord de sa hiérarchie.
- L'organisation du télétravail est planifiée en fonction des besoins du service.
- Ne sont télétravaillables que les tâches désignées comme telles.
- Les modalités de télétravail (rythme, jours, lieux...) sont formalisées par écrit, à l'issue d'un dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.
- Le télétravail est réversible : il peut être arrêté à la demande de l'agent ou de l'employeur.
- Le télétravailleur a les mêmes droits et obligations que les autres agents travaillant sur site.
- Le télétravail d'un agent ne doit pas avoir comme conséquence le transfert de ses tâches à un autre agent du même service.
- Le lien entre le télétravailleur, sa hiérarchie et le collectif de travail doit être maintenu.
- Les droits des agents en télétravail sont identiques à ceux des agents travaillant sur site (RTT, tickets restaurants, etc...).

3. Eligibilité

Sont éligibles au télétravail les agents :

- Occupant un poste permanent, de catégorie A, B ou C, titulaires, ou contractuels ; à l'exclusion des fonctionnaires stagiaires (1^{er} nomination), des contractuels sur emplois non permanents, des apprentis
- Travaillant à temps plein ou à temps partiel (90% et 80%);
- Justifiant d'une ancienneté minimale de 6 mois dans la collectivité ;
- Disposant d'une capacité d'autonomie suffisante dans le poste occupé et ne nécessitant pas de soutien managérial rapproché (pendant le temps du télétravail) ;
- Occupant un poste pouvant être exercé de façon partielle et régulière à distance ;
- Occupant un poste dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe de rattachement ;
- Répondant aux exigences techniques minimales requises à son lieu d'exercice pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, en particulier disposer d'un espace de travail adapté à ce mode d'organisation, une connexion internet à haut débit, et une installation électrique conforme.

Eligibilité des activités :

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités ci-dessous :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- les activités nécessitant des requêtes sur logiciel, mobilisant des données de très grand volume et imposant un accès aux serveurs ;
- 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 ;
- les activités se déroulant par nature 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.

Chaque responsable hiérarchique doit :

- Définir les missions télétravaillable (à titre indicatif sont exclus les activités nécessitant une présence physique effective dans les locaux de l'administration ou en extérieur sur le terrain)
- Planifier les activités et les objectifs de réalisation associés
- Organiser les coordinations et les temps collectifs.

II. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

4. Lieu(x) d'exercice

Le télétravail peut avoir lieu :

- au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé
- ou dans tout lieu à usage professionnel, la collectivité ne prend pas en charge les coûts de location d'un espace destiné au télétravail

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

5. Conditions matérielles (ergonomie et équipements)

5.1 Equipements

Les équipements mis à la disposition de l'agent par l'employeur sont :

- Ordinateur portable avec chargeur équipé des logiciels nécessaires à l'activité de l'agent, -
- Outil de connexion au serveur de Tisséo Collectivités;
- Téléphone portable. L'agent fera un transfert de sa ligne fixe vers le portable la veille de son jour télétravaillé.

D'autres équipements pourront être mis à la disposition de l'agent qui en fait la demande, sous réserve d'acceptation par l'employeur :

- Ecran de bureau ;
- Casque ;
- Souris ;
- Clavier.

L'administration entretient l'équipement nécessaire au télétravail qu'elle détermine en fonction des activités, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement du service, à l'exclusion de tout équipement individuel d'impression et de reprographie. Elle assure au télétravailleur un appui et une maintenance techniques.

L'administration met à la disposition des télétravailleurs des éléments d'information relatifs à l'ergonomie du poste de travail, à la sécurité des documents, à l'utilisation des équipements informatiques, aux précautions d'usage contre les dégradations et vols ou à d'autres thèmes en lien avec le télétravail.

L'administration pourra proposer aux personnels qui pratiquent le télétravail ainsi qu'à leurs supérieurs hiérarchiques des formations adaptées qui prennent notamment en compte les nécessités liées à une gestion par objectifs et à distance.

5.2 Utilisation du matériel personnel :

L'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent est possible mais pour des mesures de sécurité, l'accès sera restreint à la messagerie lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

6. Jours télétravaillables

Tous les jours, du lundi au vendredi, sont ouverts au télétravail.

- Jours fixes :

Le calendrier est fixé pour la période d'autorisation, sur une année avec le responsable hiérarchique lors de la candidature. Il est fixé en fonction des nécessités de service et la présence sur site est requise lors des réunions de services et réunions plénières.

Quel qu'en soit le motif, les jours de télétravail prévus qui ne sont pas télétravaillés ne sont pas reportables.

- Jours flottants :

L'agent demandera l'utilisation de ces jours au responsable hiérarchique par l'intermédiaire du logiciel temps avec un délai de prévenance minimum de 48h.

Avant toute journée télétravaillée, l'agent convient avec son responsable hiérarchique des tâches envisagées par mail et s'assure de son accord. Il renseigne son agenda sur le fait qu'il est en télétravail.

7. Quotité de travail

7.1 Formule (jours fixes et/ou jours flottants)

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieur à 2 jours maximum par semaine. Le temps de présence dans les locaux du SMTC ne peut être inférieur à trois jours par semaine.

L'autorisation d'exercice du télétravail prévoit l'attribution :

- d'un jour fixe entier par semaine
- et/ ou d'un volume de jours entiers flottants de 12 jours par an

Seuls les agents à temps partiels sur une demi-journée peuvent télétravailler la demi-journée restante afin de la compléter.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

7.2 Cas dérogatoires

Il peut être dérogé aux conditions de quotités ci-dessus :

- pour une durée de 6 mois, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin de prévention; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin de prévention ; est exclus l'arrêt maladie.
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (épisodes climatiques, pandémie,...)

8. Modalités de gestion du temps

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son responsable hiérarchique, ses collaborateurs et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent.

En dehors de ces horaires, le droit à la déconnexion s'applique.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et /ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail (par exemple : est exclusif de la garde d'enfant). L'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Il doit exercer son activité professionnelle dans des conditions adéquate, notamment en matière de concentration et de bruit.

9. Obligation de présence

Dans le cadre d'une nécessité de service et en prenant en compte le temps de trajet (domicile-travail), l'agent en télétravail peut être tenu de se rendre sur son lieu de travail à la demande de sa hiérarchie ou pour raisons de contraintes professionnelles.

Le jour ou la ½ journée de télétravail ne peut être reporté.

10. Impossibilité de télétravailler

Dans le cas d'une impossibilité de télétravail (exemple : dysfonctionnement du matériel informatique ou du réseau impactant la production du télétravailleur), l'agent est tenu de se rendre sur son lieu de travail dans les meilleurs délais.

11. Santé et sécurité au travail

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

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.

De même tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

12. Assurance et attestation sur l'honneur

L'agent doit déclarer sa situation de télétravail auprès de sa compagnie d'assurance et doit **fournir un certificat 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 dans la décision autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

L'agent doit par ailleurs **fournir une attestation sur l'honneur**

- Indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté lui permettant de travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Indiquant qu'il dispose d'une connexion internet haut débit adaptée aux activités en télétravail ;
- Justifiant de la conformité de l'installation électrique de son espace de travail aux normes en vigueur

L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires avec la demande de télétravail.

A défaut de produire de tels documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses activités en télétravail.

13. Sensibilisation et formation

Au besoin, l'administration organisera des séances de sensibilisation au télétravail, à destination des agents et des managers. Le cas échéant, des formations ciblées sur l'utilisation des équipements, outils et services nécessaires à l'exercice des missions en télétravail seront également dispensés.

III. PROCÉDURE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

14. Campagne de recueil des candidatures

Une campagne pour le recueil des demandes sera organisée une fois par an. Elle permettra de disposer d'une vision globale des demandes et de les examiner collégialement.

15. Formulation de la demande par l'agent

Avant de postuler, un questionnaire d'auto-évaluation (annexe 2) est mis à la disposition des agents souhaitant télétravailler, pour évaluer la compatibilité de leur profil professionnel par rapport aux pré-requis attendus.

L'agent souhaitant télétravailler devra adresser un formulaire de demande (annexe 1) à son responsable hiérarchique. La demande précisera les modalités d'organisation souhaitées dont :

- Formule (jours fixes et/ou jours flottants)
- Nombre de jours de télétravail
- Jours ouvrables sélectionnés pour le télétravail
- Lieu(x) de télétravail

L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires avec la demande de télétravail.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé présentera une nouvelle demande.

16. Entretien avec le responsable hiérarchique

Un entretien entre l'agent et son responsable sera organisé.

L'agent pourra préparer cet entretien, à l'aide d'un questionnaire d'auto-évaluation (annexe 2).

Le formulaire de demande (annexe 1) qui aide à déterminer la charge de travail dévolue aux tâches télétravaillées sera le support de l'échange entre l'agent et son responsable.

17. Instruction de la demande

Une fois la demande écrite réceptionnée, le responsable hiérarchique doit instruire la demande. Il apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Il vérifie l'équipement de l'agent (ordinateur portable, téléphone portable...) et, si nécessaire, adresse une demande d'équipement auprès du service des systèmes d'information.

Les demandes sont présentées à la commission télétravail.

- si la candidature est validée, réponse et acte individuel pris par le service RH
- si la candidature est refusée, le refus est motivé par écrit et précédé d'un entretien avec le responsable hiérarchique (copie au service ressources humaines).

Une réponse écrite doit être donnée à la demande de télétravail dans **un délai d'un mois maximum** à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

18. Interruption du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est réduit. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivé et précédé d'un entretien.

19. Refus et voie de recours

En cas de refus du télétravail, l'agent reçoit un courrier motivé de l'autorité territoriale. Ce refus fait également l'objet d'un entretien entre l'agent et le supérieur hiérarchique, éventuellement en présence d'un représentant du personnel.

La commission administrative paritaire (pour les fonctionnaires) ou le comité technique paritaire (pour les contractuels) peuvent être saisie par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou à une demande de renouvellement de télétravail ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

20. Durée de l'autorisation individuelle d'exercer des fonctions en télétravail

L'autorisation est valable pour une durée d'une année.

En cas de changement de poste ou de fonction, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

IV. ÉVALUATION DU DISPOSITIF

Questionnaire d'évaluation

A l'issue de la première année du dispositif, un questionnaire sera soumis aux agents bénéficiant du télétravail et à leurs responsables.

Il permettra de tirer des enseignements de la première année de télétravail au sein de Tisséo Collectivités et ainsi d'améliorer sa mise en œuvre.

Bilan annuel en Comité technique et en CHSCT

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

ANNEXES

- Annexe 1 : Formulaire demande de télétravail
- Annexe 2 : Questionnaire d'auto-évaluation
- Annexe 3 : Attestation télétravail

Annexe 1 : Formulaire Demande Télétravail

Avant toute demande, il est conseillé à l'agent candidat au télétravail de prendre connaissance des documents suivants :

- Charte sur l'organisation du télétravail à Tisséo Collectivité
- Document d'auto-évaluation agent souhaitant exercer des activités en télétravail (Annexe 2)

Étape 1 : formulation de la demande de télétravail

Identification du demandeur

NOM : Prénom :

Adresse personnelle :

Affectation (Direction, service,) :

Informations administratives

Fonctions :

Date de prise de poste :

Exercice de fonction d'encadrement : ☐ ou ☐ non

Temps partiel : ☐ ou (jour(s) :) ☐ non

Première demande de télétravail ☐ Renouvellement ☐

Description par le demandeur des activités télétravaillables

Parmi les activités qui me sont confiées, les activités identifiées comme pouvant être effectuées en télétravail sont :

1 -

2 -

3 -

Motivations de la demande (choisir la motivation majeure)

Diminution des temps de trajet domicile -lieu de travail ☐

Meilleure conciliation vie personnelle – vie professionnelle ☐

Meilleure concentration sur des dossiers en étant hors du lieu professionnel ☐

Réduction de l'empreinte carbone ☐

Diminution des coûts liés aux déplacements domicile -lieu de travail ☐

Obtenir plus d'autonomie dans son organisation ☐

Raisons médicales ☐

Autre (détaillez) : ☐

Organisation du télétravail

Durée hebdomadaire souhaitée : jour(s) / semaine ou jour(s) / mois

Jour(s) de la semaine souhaité(s)

☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi

Commentaires :

Conformité du site au cadre de télétravail

Lieu souhaité pour l'exercice du télétravail :

Domicile ☐

Autre ☐ Adresse

Temps de trajet pour rejoindre le lieu d'affectation (en cas de nécessité) :

Accusé de réception en préfecture
031-253100986-20201104-20201104-7-2D-
DE
Date de télétransmission : 04/11/2020
Date de réception préfecture : 04/11/2020

En cas de choix du domicile :

Je dispose d'un espace adapté pouvant être dédié au télétravail : ☐ oui ☐ non

Je dispose d'une installation conforme à l'exercice du télétravail (normes de sécurité électrique et incendie) : ☐ oui ☐ non

(Attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail fournie, datée et signée : ☐)

Je dispose d'un abonnement internet avec haut débit : ☐ oui ☐ non

Je dispose d'une assurance multirisque habitation couvrant l'exercice du télétravail : ☐ oui ☐ non

(Attestation d'assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile fournie : ☐)

Outils et supports informatiques

Je maîtrise l'usage des outils d'information et de communication à distance : oui ☐ non ☐

Liste des applications et logiciels nécessaires à la réalisation des tâches télétravaillables :

.....
.....

Je souhaite suivre la formation au télétravail ☐

Fait à :, le

Signature :

Étape 2 : avis et décision hiérarchique

Identité du/de la candidat.e au télétravail:.....

Avis du responsable hiérarchique ayant conduit l'entretien

NOM:.....Prénom :.....

Fonction :

Date de réception de la demande de l'agent.e :

Date de l'entretien (facultatif) :

- Activités compatibles avec le télétravail :

-
-
-
-

- Exercice du télétravail compatible avec l'intérêt du service : oui ☐ non ☐

- Respect des règles de conformité technique : oui ☐ non ☐

- Capacité du demandeur à travailler à distance : oui ☐ non ☐

Avis motivé sur la demande de télétravail : favorable ☐ défavorable ☐

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En cas d'avis favorable :

Date de début :

Jour(s) télétravaillé(s) :

Lieu de télétravail :

Durée de la période d'essai :

Mise à disposition d'équipements :

☐ Ordinateur portable

☐ Portable professionnel (si les tâches le nécessitent)

Accessibilité à distance des logiciels ou applications spécifiques nécessaires à l'exercice des missions en télétravail :

oui ☐ non ☒ (Information/avis du RSI)

Nécessité de suivre une formation à l'usage des outils d'information et de communication à distance :

oui ☐ non ☐

Date et signature du responsable hiérarchique :

Accusé de réception en préfecture
031-253100986-20201104-20201104-7-2D-
DE
Date de télétransmission : 04/11/2020
Date de réception préfecture : 04/11/2020

Annexe 2 : Auto-évaluation à destination des agents souhaitant télétravailler

Cette fiche peut être remise au supérieur hiérarchique à titre d'information. Elle est destinée à être renseignée par chaque agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à télétravailler.

MES MISSIONS

	OUI	NON	NSPP	Commentaires
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail				
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions				
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site				

MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL

	OUI	NON	NSPP	Commentaires
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc).				
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle				
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail				
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé				

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL

	OUI	NON	NSPP	Commentaires
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail				
Je suis autonome et sais prendre des initiatives				
Je suis disponible et réactif				
Je respecte les délais qui me sont demandés				
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches				
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement				
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi				
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail				

Accusé de réception en préfecture
031-253100986-20201104-20201104-7-2D-DE
Date de télétransmission : 04/11/2020
Date de réception préfecture : 04/11/2020

Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique				
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter				
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique				
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle				
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)				

MON ESPACE DE TRAVAIL

	OUI	NON	NSPP	Commentaires
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé				
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail				
Je dispose d'une connexion internet haut débit				
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur				
Je dispose d'un ameublement adapté au travail				

MA SITUATION PROFESSIONNELLE

	OUI	NON	NSPP	Commentaires
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi				
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile				
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité				

Annexe 3 : ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR

A

Le

Je soussigné (e), _____

affecté (e) à : _____

en qualité de : _____

lieu d'exercice (adresse) à : _____

atteste sur l'honneur que :

- L'installation électrique de mon domicile est conforme aux normes en vigueur.
- Je dispose à mon domicile d'un espace adapté me permettant d'exercer mes missions dans de bonnes conditions d'ergonomie.
- Je dispose à mon domicile d'une connexion Internet haut débit.

Cette attestation est établie pour valoir ce que de droit.

Signature