



**SYNDICAT MIXTE
DES GAVES**
Oloron, Aspe, Ossau
et leurs Affluents

COMITE SYNDICAL
SÉANCE DU 30 SEPTEMBRE 2024

Envoyé en préfecture le 02/10/2024

Reçu en préfecture le 02/10/2024

Publié le

ID : 064-200032332-20240930-2024_0902-DE



CHARTRE DU TELETRAVAIL DU SMGOAO
ANNEXE A LA DELIBERATION N°2024_0902



**SYNDICAT MIXTE
DES GAVES**
Oloron, Aspe, Ossau
et leurs Affluents

CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL

En vigueur au 1^{er} octobre 2024



SOMMAIRE

Article 1 : Activités éligibles au télétravail	3
Article 2 : Quotité de travail pouvant être exercé sous forme de télétravail	3
Article 3 : Cas de report des jours télétravaillés	4
Article 4 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail.....	4
Article 5 : Règles en matière de sécurité informatique	4
Article 6 : Temps et conditions de travail	5
Article 7 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.....	6
Article 8 : Modalités de contrôle et comptabilisation du temps de travail.....	6
Article 9 : Diverses prises en charge par l'employeur.....	6
Article 10 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.....	6
Article 11 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail	6
Article 12 : Date d'effet	8



Article 1 : Activités éligibles au télétravail

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

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- 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 ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers (cours d'eau, ouvrages, réunion etc...).

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

Article 2 : Quotité de travail pouvant être exercé sous forme de télétravail

Sur une base mensuelle, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne pourra être supérieure à 9 jours, en jours fixes ou jours flottants à l'appréciation de l'agent demandeur. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine pour un emploi à temps complet.

Au vu des fonctions et du temps de travail des agents, les journées de télétravail pourront être prises sur des demi-journées.

Néanmoins, par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine (ou 12 jours par mois) dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, 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 du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- 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.

Pour les agents à temps non complet, la quotité maximale de télétravail possible est définie selon le nombre de jours travaillés dans la collectivité (cf. tableau ci-dessous) :

NB DE JOURS TRAVAILLES Par semaine	NB MAXIMUM DE JOURS De télétravail possible par semaine	NB MAXIMUM DE JOURS De télétravail possible Par mois
2	0.5	1.5
3	1	3
4	1.5	6
5	2.5	9



Un agent peut utiliser de manière concomitante des jours de télétravail fixes et flottants, après demande d'autorisation auprès du service.

Le nombre de jours attribuable sera défini d'un commun accord entre l'agent concerné et son supérieur hiérarchique, lors de la demande d'autorisation.

Dans un souci d'organisation et de maintien de l'activité du Syndicat :

- La journée du Mardi sera un jour de présentiel obligatoire pour l'ensemble des agents ;
- Chaque jour de la semaine, un agent sera maintenu en présentiel pour assurer une permanence.

Les jours non utilisés dans le mois ne pourront pas être reportés sur le mois suivant.

Article 3 : Cas de report des jours télétravaillés

Dans le cas d'autorisation de télétravail portant sur des jours fixes, il sera possible d'apporter ponctuellement une modification aux jours télétravaillés pour répondre à une nécessité de service.

A la demande de l'agent, des modifications pourront être accordées en cas de difficultés particulières rencontrées (grève de transport, panne de véhicule, etc...) ou de problème matériel (panne informatique...) pouvant justifier que l'agent vienne sur son site professionnel alors qu'il devait être en télétravail, ou l'inverse.

Pour nécessités de service non prévisibles, l'agent peut revenir sur son lieu de travail ou intervenir sur le territoire du Syndicat afin d'assurer en urgence une activité non télétravaillable. Dans ce cas spécifique, il sera possible d'apporter ponctuellement une modification aux jours télétravaillés. La modification ne pourra être inférieure à 0,5 jours. L'utilisation du véhicule personnel ou du véhicule de service est laissée à l'appréciation de l'agent. La collectivité devra être informée immédiatement du déplacement imprévisible et de son motif par mail ou SMS.

Le caractère répétitif des demandes de report de télétravail sur une période de 3 mois vaut modification du calendrier des jours télétravaillés dès lors qu'il affecte durablement l'organisation du travail et conduit le service à revoir les modalités prévues dans l'acte individuel de l'agent.

Article 4 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail est exercé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Article 5 : Règles en matière de sécurité informatique

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 dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information et à respecter la sécurité informatique en utilisant les moyens de protection mis à sa disposition par la collectivité (logiciel informatique, pare-feu, VPN sécurisé).

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



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

Le cas échéant, seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

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

Article 6 : Temps et conditions de travail

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

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

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer 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 et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible.

Les échanges avec le service pourront se faire soit par messagerie électronique soit par téléphone, dès lors qu'un téléphone portable professionnel aura pu être remis à l'agent.

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

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

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

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

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



Article 7 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Article 8 : Modalités de contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs devront effectuer, périodiquement, des auto-déclarations des heures effectuées en télétravail.

Article 9 : Diverses prises en charge par l'employeur

Le syndicat fournit et entretient les outils de travail suivants :

- ordinateur et accessoires (sauf souhait contraire de l'agent qui dispose du matériel adéquat)
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- tout autre matériel de travail (mobilier, petit matériel informatique)
- tout logiciel nécessaire à l'exercice des missions de l'agent ou à la protection des données.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau. La connexion interne est celle de l'agent. Les coûts d'abonnement Internet, dans la mesure où ceci ne génère pas de coûts supplémentaire pour le télétravailleur ne sont pas pris en charge.

Le surcoût éventuel d'assurance multirisque habitation reste à la charge de l'agent.

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

En cas de déplacements professionnels imprévisibles avec le véhicule personnel de l'agent, celui-ci sera indemnisé selon le barème du décret 2020-689 du 4 juin 2020, sur présentation d'un justificatif.

Article 10 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

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

Article 11 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

Dès lors qu'il exerce, au moins en partie, des activités éligibles au télétravail, tout agent peut solliciter l'autorisation de les exercer en télétravail, pour une partie de son temps.



L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale. Celle-ci précise :

- ses motivations
- le lieu d'exercice du télétravail
- les activités qu'il propose de télétravailler
- les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire ou mensuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail, besoin en matériel)

S'il souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande:

- une attestation de conformité des installations et des locaux notamment des règles de sécurité électrique (à défaut de du certificat de conformité une attestation sur l'honneur est recevable) ;
- 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 précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Un formulaire de demande type sera formalisé et mis à disposition des agents.

Un délai de prévenance de 1 mois devra être respecté pour les demandes de jours réguliers (fixes et/ou flottants) et 5 jours ouvrés pour les demandes de jours ponctuels, sauf en cas de force majeure.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Selon les besoins du service, l'autorité territoriale pourra prioriser les demandes et porter des modifications à la demande (rotation entre télétravailleur, modulation du nombre de jours...).

Une réponse écrite est donnée dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

La durée de l'autorisation est fixée à un an dans le cadre d'une demande de recours réguliers au télétravail. Cette durée peut être inférieure dans le cadre d'une demande de recours ponctuel au télétravail.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'intéressé avec le supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci.

Si une autorisation de recours régulier au télétravail, en jours flottants, a été accordée, l'agent devra fournir une demande systématique d'utilisation des jours flottants dans la limite des jours fixés dans l'arrêté individuel. La demande par mail, devra intervenir au plus tard le jeudi de la semaine précédente, et devra être inscrit dans l'agenda partagé.

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

Chaque autorisation de recours régulier fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 1 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.



Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Président, 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 précédés d'un entretien, et motivés.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Article 12 : Date d'effet

Les dispositions de la présente charte prendront effet à la date de transmission de la délibération afférente au contrôle de légalité.