



REGLEMENT CADRE RELATIF AU FONCTIONNEMENT DES SERVICES DU SDEHG

| | |
|--|----|
| 1. LE TEMPS DE TRAVAIL AU SDEHG | 2 |
| 2. HORAIRES DE TRAVAIL | 4 |
| 3. ATTRIBUTION DU TEMPS PARTIEL | 4 |
| 4. CHARTE ORGANISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS DES AGENTS EN TELETRAVAIL | 4 |
| 4.1. Charte organisant l'exercice des fonctions des agents en télétravail de droit commun | 4 |
| 4.2. Charte organisant l'exercice des fonctions des agents en télétravail pendant une période de crise sanitaire | 5 |
| 5. LES CONGES | 5 |
| 5.1. Durée des congés annuels | 5 |
| 5.2. Période de congés annuels | 5 |
| 5.3. Jours supplémentaires | 5 |
| 6. GARDE D'ENFANTS | 6 |
| 7. AUTRES ABSENCES | 6 |
| 7.1. Congé maladie | 6 |
| 7.2. Accident de travail ou de trajet | 6 |
| 7.3. Maternité | 6 |
| 7.4. Autorisation d'absence pour événement de famille | 6 |
| 7.5. Absences liées à des événements exceptionnels | 7 |
| 7.6. Autorisations exceptionnelles d'absence aux agents parents d'élèves | 7 |
| 7.7. Autorisations d'absence aux agents pour l'exercice de fonction élective. | 7 |
| 7.8. Autorisations d'absence liées au don du sang, don de plaquettes et don de plasma | 7 |
| 8. PLANIFICATION | 7 |
| 9. FRAIS DE DEPLACEMENT | 8 |
| 9.1. Lexique des différents termes au sens du décret 2001.654 du 19 juillet 2001. | 8 |
| 9.2. Avant le déplacement | 8 |
| 9.3. Après le déplacement | 9 |
| 9.4. Les transports | 9 |
| 9.5. La restauration et l'hébergement | 10 |
| | |
| ANNEXE I | 11 |
| ANNEXE II | 16 |
| ANNEXE III | 17 |
| ANNEXE IV | 24 |

1. LE TEMPS DE TRAVAIL AU SDEHG

1.1. Cycles de travail

1.1.1.. Agents à temps complet et à temps partiel

Dans le respect de la durée légale de temps de travail, l'ensemble des agents à temps complet aura la possibilité d'effectuer au choix l'un des trois cycles de travail suivants :

Un premier cycle de travail à 35 heures par semaine en moyenne, sans attribution de jours d'ARTT, qui se décline de la manière suivante :

- cycle sur une période de deux semaines consécutives, impaire plus paire,
- 70 h de travail sont à effectuer sur 9 jours ouvrés, ce qui libère 1 jour ouvré,
- celui-ci aura, soit 1 jour libéré tous les 15 jours (soit une alternance d'une semaine à 5 jours et d'une semaine à 4 jours), soit une demi-journée par semaine (soit des semaines de travail à 4,5 jours),
- le jour libéré ou la demi-journée libérée sera : le lundi ou le mercredi ou le vendredi.

Un deuxième cycle de travail à 36 h 30 mn par semaine, avec attribution de 9 jours d'ARTT par an, qui se décline de la manière suivante :

- cycle sur une période de deux semaines consécutives, impaire plus paire,
- 73h de travail sont à effectuées sur 9 jours ouvrés, ce qui libère 1 jour ouvré,
- celui-ci aura soit 1 jour libéré tous les 15 jours (soit une alternance d'une semaine à 5 jours et d'une semaine à 4 jours), soit une demi-journée par semaine (soit des semaines de travail à 4,5 jours),
- le jour libéré ou la demi-journée libérée sera le lundi ou le mercredi ou le vendredi.

Un troisième cycle de travail à 39 heures par semaine, (78 heures de travail à effectuer sur 10 jours ouvrés) avec attribution de 23 jours d'ARTT par an.

Un agent pourra solliciter à changer de cycle au 1^{er} janvier.

1.1.2. Agents d'entretien et nettoyage des locaux

Un cycle hebdomadaire fixé à 17 h 30 min, du lundi au vendredi, pour les agents du service entretien des locaux organisé selon le rythme suivant :

- Plage horaire de 16h00 à 19h30

1.2. Jours libérés

Pour les cycles à 35h00 et 36h30, le cycle s'effectue de deux semaines consécutives, impaire plus paire, les heures de travail sont à effectuer sur 9 jours ouvrés, ce qui libère 1 jour ouvré,

Celui-ci aura, soit 1 jour libéré tous les 15 jours (soit une alternance d'une semaine à 5 jours et d'une semaine à 4 jours), soit une demi-journée par semaine (soit des semaines de travail à 4,5 jours),

Le choix du jour ou de la demi-journée libérée sera négocié entre les agents et le Chef de service, en vue du bon fonctionnement du service. Les jours choisis sont :

- lundi
- mercredi
- vendredi

Ce dernier réservé en priorité aux agents à temps partiel qui auront désigné ce jour comme vacant au titre du temps partiel.

Pour le premier et le deuxième cycle, le jour libéré ou la demi-journée libérée pourront être déplacés, à l'intérieur du cycle de deux semaines, à la demande de l'agent et avec accord du supérieur hiérarchique ou à la demande du supérieur hiérarchique pour des raisons de nécessités de service, et dans la limite de 6 jours par an (ou 12 demi-journées).

En cas de nécessité de service ou de formation, l'agent qui serait amené à travailler le jour choisi au titre de la réduction du temps de travail pourra récupérer, dans les deux mois maximum, au jour de son choix.

1.3. Jours d'ARTT

Les jours d'ARTT ne sont pas juridiquement des congés annuels, et ne sont donc pas soumis aux règles définies notamment par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Ces jours ARTT peuvent être pris, sous réserve des nécessités de service :

- de manière groupée (plusieurs jours consécutifs) ;
- sous la forme de jours isolés ;
- ou encore sous la forme de demi-journées.

Les responsables de service devront prévoir avec leurs collaborateurs la pose régulière d'ARTT afin de pouvoir consommer ceux-ci sur l'année.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante. Ils peuvent, le cas échéant, être déposés sur le compte épargne temps dans la limite de 5 jours maximum. En cas d'absence de l'agent entraînant une réduction des jours ARTT, ces jours seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1. Une application adaptée sera effectuée pour les agents en congé de longue maladie ou de longue durée.

En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours de ARTT.

| DUREE HEBDO DE TRAVAIL | 35H00 | 36H30 | 39H00 |
|------------------------|-------|-------|-------|
| Temps complet | 0 | 9 | 23 |
| Temps partiel 90% | 0 | 8,5 | 21 |
| Temps partiel 80% | 0 | 7,5 | 18,5 |
| Temps partiel 70% | 0 | 6,5 | 16 |
| Temps partiel 60% | 0 | 5,5 | 14 |
| Temps partiel 50% | 0 | 4,5 | 11,5 |

1.4. Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein du SDEHG, de la manière suivante :

la journée de solidarité sera réalisée quotidiennement, à savoir 2 minutes de plus par jour ouvré jusqu'à totaliser 7 heures.

Sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité technique compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année.

1.5. Jours de fermeture exceptionnelle

Certains jours de fermeture exceptionnelle du Syndicat Départemental d'Energie de la Haute-Garonne pourront être fixés par l'autorité territoriale, après avis du comité technique, dans la limite de 2 jours par an.

Dans ce cas, les agents devront obligatoirement poser :

- soit un jour ARTT ;
- soit un jour de congé annuel ;
- soit des heures de repos compensateur.
-

2. HORAIRES DE TRAVAIL

2.1. Agents à temps complet et à temps partiel

Les horaires variables sont mis en place (hors service entretien des locaux) dans les conditions suivantes :

Dans le respect des garanties minimales du temps de travail : une amplitude journalière maximale de travail de 12 heures, de 7h30 à 19h30, et durée quotidienne de travail limitée à 10 heures.

- Deux plages fixes, avec présence obligatoire des agents sur ces deux plages : le matin de 9h00 à 11h30, et l'après-midi de 14h00 à 16h30.

- Trois plages mobiles : de 7h30 à 9h00 ; de 11h30 à 14h00 et de 16h30 à 19h30

Une pause méridienne obligatoire de 45mn minimum entre 11h30 et 14h00.

2.2. Agents d'entretien et nettoyage des locaux

La durée moyenne hebdomadaire de travail dans l'établissement pour un emploi à temps complet est de 35 heures.

Le cycle de travail hebdomadaire pour les emplois à temps non complet de 17,5/35ème est de 17h30 hebdomadaires.

Le temps de travail est réparti sur cinq jours par semaine avec repos hebdomadaire le samedi et le dimanche.

La plage horaire est fixée de 16h à 19h30.

Les horaires de travail incluent le temps d'habillage et de déshabillage.

3. ATTRIBUTION DU TEMPS PARTIEL

Des autorisations de travail à temps partiel :

- seront obligatoirement accordées dans le cadre du temps partiel de droit à la demande des agents qui remplissent les conditions ;

- pourront être accordées à la demande des agents dans le cadre du temps partiel sur autorisation, selon l'appréciation et sous la responsabilité du chef de service, en fonction des nécessités du service et de l'organisation de la continuité du travail. **(ANNEXE I et II)**

Les agents de catégorie A responsables de service doivent, pour assurer leurs responsabilités, être présents au moins 4 jours par semaine. Ils seront uniquement autorisés à bénéficier d'un temps partiel à 90 %, en l'absence d'autres dispositions légales.

4. CHARTE ORGANISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS DES AGENTS EN TELETRAVAIL

4.1. Charte organisant l'exercice des fonctions des agents en télétravail de droit commun

Le SDEHG est un acteur incontournable de l'énergie sur le département de la Haute-Garonne. Il exerce un rôle majeur de terrain et d'aménagement du territoire via ses activités de travaux d'électrification, d'éclairage public et ses missions relatives aux projets de transition énergétique, au service des communes et des usagers.

Dans ce contexte, l'instauration du télétravail de droit commun doit s'inscrire dans un service public rendu aux communes et aux usagers d'une qualité aussi efficiente que dans les conditions de travail sur site. **(ANNEXE III)**

4.2. Charte organisant l'exercice des fonctions des agents en télétravail pendant une période de crise sanitaire

Cette charte organise l'exercice des fonctions des agents en télétravail pendant une période de crise sanitaire et au vu des mesures gouvernementales.

Cette charte synthétise les actions conduites par le Syndicat Départemental d'Energie de la Haute-Garonne visant à protéger les agents tout en maintenant l'activité du SDEHG dans l'objectif d'assurer la continuité du service public auprès des communes et des usagers. (ANNEXE IV)

5. LES CONGES

5.1. Durée des congés annuels

La durée des congés annuels est de 25 jours pour un agent ayant exercé ses fonctions à temps plein du 1er janvier au 31 décembre au prorata du nombre de mois travaillés.

Pour un agent à temps partiel, se référer au tableau de l'annexe II.

5.1.1. Agents travaillant à temps plein

- s'il a travaillé toute l'année : 25 jours ouvrés
- s'il a travaillé 9 mois : $25 \times 9 / 12 = 18,75$ arrondi à 19 jours ouvrés
-

5.1.2. Agents travaillant à temps partiel toute l'année :

- à 90 % : 22,5 jours ouvrés
- à 80 % : 20 jours ouvrés
- à 50 % : 12,5 jours ouvrés

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Peuvent s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs :

- . les agents bénéficiant d'un congé bonifié en application du décret n° 88-168 du 15 février 1988 et leurs conjoints les accompagnant,
- . les agents autorisés exceptionnellement à reporter leurs congés sur l'année suivante et les cumuler avec leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou y accompagner leur conjoint.

5.2. Période de congés annuels

Les périodes de congés doivent être posées en fonction des nécessités de service (une présence suffisante de l'effectif doit être assurée).

Priorité est donnée aux agents chargés de famille. En cas de difficulté, un roulement sera établi.

Les congés peuvent être fractionnés mais doivent comporter une fraction continue d'au moins 2 semaines pendant la période normale des congés d'été, soit du 1er mai au 30 septembre.

Les congés au titre d'une année doivent, en principe, être pris avant le 31 décembre. Les agents sont toutefois exceptionnellement autorisés à les reporter jusqu'au 30 avril, après accord du Chef de service. Cette date constitue une limite impérative, aucune dérogation ne sera acceptée, tout congé annuel non pris à cette date sera perdu.

Les congés au titre d'une année, dans la limite de 5 jours par an, peuvent alimenter un compte épargne temps en application du décret 2004-878 du 26/08/2004 et suivant le règlement relatif au compte épargne temps en vigueur.

5.3. Jours supplémentaires

Des jours de congés supplémentaires sont accordés aux agents dont le nombre de jours de congés pris au cours de l'année civile, en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Les jours supplémentaires de fractionnement peuvent alimenter le compte épargne temps suivant le règlement relatif au compte épargne temps en vigueur.

6. GARDE D'ENFANTS

En application de la circulaire FP N° 1475 du 20 juillet 1982, des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées pour la garde d'un enfant de moins de 16 ans, au vu d'un justificatif à transmettre au service des Ressources Humaines dans les meilleurs délais, au plus tard dès retour de l'agent au service.

- certificat médical attestant que la présence d'un parent est nécessaire, certificat de fermeture de l'établissement scolaire, certificat médical de la nourrice.

Les certificats sur l'honneur ne sont pas acceptés.

Ces autorisations d'absence sont accordées dans la limite annuelle d'une fois l'obligation hebdomadaire de service plus un jour, multipliée par 2 si l'agent est seul pour assurer la charge de l'enfant, ou si le conjoint ne peut bénéficier du même avantage (attestation de l'employeur à joindre), soit :

- Agent à temps plein : $5 + 1 = 6$ jours ou $(5+1) \times 2 = 12$ jours
- Agent à temps partiel : ex 50 % $(5+1) \times 0,50 = 3$ jours ou $(5+1) \times 2 \times 0,50 = 6$ jours

Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille quel que soit le nombre d'enfants âgés de moins de 16 ans. Le décompte des jours octroyés est fait par année civile, sans qu'un report d'une année sur l'autre puisse être autorisé.

En ce qui concerne la garde des enfants handicapés :

- aucune limite d'âge n'est fixée
- les demandes de dérogation relatives au bénéfice de jours supplémentaires doivent être adressées au Président du SDEHG.

7. AUTRES ABSENCES

7.1. Congé maladie

Un certificat médical doit être produit pour toute absence, même d'une journée. Ce certificat doit être adressé au service des Ressources Humaines dans les 48 heures. De plus, avant même l'envoi de ce document et sauf impossibilité médicale, il est demandé aux agents de prévenir leur supérieur hiérarchique qu'ils ne peuvent prendre leurs fonctions en raison de leur maladie.

7.2. Accident de travail ou de trajet

Les déclarations « accidents de service » ainsi que le certificat médical initial doivent parvenir au service des Ressources Humaines dans les plus brefs délais.

Le service de médecine professionnelle du Centre de Gestion (CDG 31) doit être informé par le service des Ressources Humaines pour pouvoir prendre ou proposer toute mesure utile en cas d'accident sur le lieu du travail et déclencher la saisine du Comité d'Hygiène et de Sécurité du centre de gestion, si les circonstances le nécessitent.

Par ailleurs, l'indemnisation ne pourra intervenir qu'après mise en œuvre de la procédure administrative : éventuellement réunion de la commission de réforme pour les titulaires, saisine de la sécurité sociale pour les agents non titulaires. Ces derniers perdent tout droit à indemnisation si la déclaration n'est pas envoyée à la CPAM dans les 48 heures.

Tout retard pénalise donc les agents.

7.3. Maternité

En cas de maternité, une réduction de travail dans la limite maximale d'une heure par jour peut être accordée aux agents qui en font la demande, à compter du début du 3ème mois de grossesse. Ces facilités ne sont pas récupérables. L'avis médical correspondant doit être adressé au service des Ressources Humaines.

En début de congé maternité, l'agent doit transmettre un arrêt de travail établi par le médecin, précisant la date de début de congé et la date présumée de la naissance. Au vu de ce certificat, la paye des agents exerçant à temps partiel sera établie à taux plein.

7.4. Autorisation d'absence pour événement de famille

Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées sur présentation d'un justificatif :

- mariage de l'agent 5 jours
- mariage d'un enfant 1 jour

- | | | |
|--------------------------|--|---------|
| <input type="checkbox"/> | décès d'un parent ou allié au 1er degré | 3 jours |
| <input type="checkbox"/> | décès d'un parent ou allié au 2ème degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents) | 1 jour |
| <input type="checkbox"/> | maladie très grave d'un parent ou allié au 1er degré (conjoint, père, mère, enfants et beaux parents) | 3 jours |
| <input type="checkbox"/> | déménagement | 3 jours |

Ces autorisations d'absence sont décomptées par année et par personne concernée.

- | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | adoption d'un enfant | 10 semaines |
| <input type="checkbox"/> | naissance d'un enfant | 3 jours |

En ce qui concerne les agents à temps partiel, ces autorisations sont accordées dans les conditions prévues à l'annexe III au point 5-4/ « Temps partiel et autorisations d'absences pour événements de famille ».

7.5. Absences liées à des événements exceptionnels

En cas d'événements exceptionnels tels que :

- grève des transports en commun,
- barrage de route,
- graves intempéries (neige)

Des retards sur les horaires normaux sont tolérés, mais ne dispensent pas l'agent de se rendre à son travail.

Toute absence au titre de ces événements est donc décomptée comme congé annuel.

7.6. Autorisations exceptionnelles d'absence aux agents parents d'élèves

Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, aux agents parents d'élèves désirant participer aux réunions des Conseils d'Ecole (primaires et maternelles) des Conseils d'Etablissement (collèges et lycées) et Conseils de classe.

Ces autorisations peuvent être accordées sur présentation de la convocation dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service.

7.7. Autorisations d'absence aux agents pour l'exercice de fonction élective.

La loi N° 92.108 du 2 février 1992 a fixé les conditions d'exercice des mandats locaux. Le décret N°92.1205 du 16 novembre 1992 a précisé les modalités d'autorisation d'absence et crédits d'heures.

Le service des Ressources Humaines devra être destinataire de l'ensemble des demandes d'autorisation d'absence et sera à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

7.8. Autorisations d'absence liées au don du sang, don de plaquettes et don de plasma.

Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, aux agents souhaitant effectuer un don du sang, don de plaquettes, don de plasma. Soumises aux limites fixées par l'Etablissement Français du Sang, ces autorisations sont accordées à hauteur de 8 demi-journées au maximum par an, par agent, pour l'ensemble des trois catégories de dons.

Cette absence sera justifiée par la présentation d'une attestation de présence délivrée à l'issue du prélèvement par le médecin responsable.

8. PLANIFICATION

Un logiciel de gestion du temps permet aux chefs de service, aux agents et au service des ressources humaines d'assurer la planification.

Des plannings de service par plateau, service ou cellule devront être établis après nécessaire concertation, en respectant le principe prioritaire de la continuité du service, et ceci sous la responsabilité du Chef de service. Ces plannings doivent tendre au respect de la présence de 50% des effectifs.

Chaque agent se positionnera par écrit avec son responsable de service sur ses horaires choisis au sein des plages variables. Les responsables de service seront garants du temps de travail effectivement accompli chaque jour par les agents

sous leur responsabilité. Ils devront proposer à leur hiérarchie et au service des ressources humaines une organisation de service dans en adéquation avec un service public continu et de qualité, rendu aux communes et aux usagers. Les agents de l'accueil, devront effectuer un roulement de 8h30 à 17h00 sur les horaires d'ouverture au public, à l'exception de la pause méridienne.

Des ajustements à cette planification prévisionnelle pourront être négociés en accord entre les agents et les Chefs de service.

Les congés pris dans le cadre du compte épargne temps seront planifiés dans le respect du règlement relatif au compte épargne temps en vigueur.

9. FRAIS DE DEPLACEMENT

Le décret 2001-654 du 19 juillet 2001, modifié, fixe les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par le déplacement des agents de la collectivité.

En ce qui concerne les conditions, il appartient à chacun de s'assurer avant le déplacement qu'elles soient effectivement remplies. C'est l'objectif des formulaires d'ordre de mission et des autorisations préalables d'utilisation du véhicule personnel.

Quant aux modalités, ce sont des remboursements ou des indemnités forfaitaires versés par la collectivité, au regard des états de frais correctement remplis et accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Ces états de frais sont certifiés sincères et exacts, d'une part par l'agent, d'autre part par le Chef de service, après vérification.

9.1. Lexique des différents termes au sens du décret 2001.654 du 19 juillet 2001.

- Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe à titre principal le service où l'agent est affecté
- Résidence familiale : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent
- Membres de la famille (sous réserve qu'ils vivent habituellement sous le toit de l'agent) :
 - le conjoint, le concubin, ou le partenaire d'un pacte civil de solidarité (PACS)
 - les enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales
 - les enfants infirmes au sens de l'article 196 du Code général des Impôts
 - les ascendants de l'agent, de son conjoint ou de son partenaire du PACS, qui ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu des personnes physiques

9.2. Avant le déplacement

Réunir toutes les autorisations nécessaires.

Etablir sur les formulaires adéquats et avant le déplacement, l'ordre de mission, éventuellement l'autorisation préalable d'utilisation du véhicule personnel. En cas de départ en formation, se référer au « règlement formation du SDEHG ».

Tous les déplacements doivent préalablement avoir été autorisés par un ordre de mission permanent ou ponctuel.

Les formulaires actualisés des ordres de mission sont disponibles au service des Ressources Humaines. Ces formulaires actualisés doivent être précisément complétés, obligatoirement validés par la hiérarchie de l'agent et transmis avant le déplacement au service des Ressources Humaines pour instruction.

Pour ouvrir droit à indemnisation, il faut :

- Qu'il y ait un déplacement au sens du décret :

Ce déplacement, quel que soit son objet, doit être effectué hors de la commune de résidence familiale et hors de la commune de résidence administrative de l'agent.

Par exception au principe ci-dessus énoncé, en application de l'article 7 du décret, les frais de transport au sein de la résidence administrative, de la résidence familiale ou de la commune où s'effectue le déplacement, liés à un ordre de mission, peuvent faire l'objet du remboursement des titres de transport en commun.

Ces deux modes d'indemnisation ne sont pas cumulables.
- Que le mode de déplacement ait été autorisé :
 - Véhicules de service : Les véhicules de service sont soumis à réservation au service Ressources Générales - Transports.

- Train ou avion : Pour tout déplacement mission ou formation en train ou en avion, un ordre de mission doit nécessairement être transmis au service des Ressources Humaines, 3 semaines avant la date du départ pour validation.
- Distinguer les déplacements pour mission et les déplacements pour formation :
 - ❑ Déplacements pour mission : Les personnels ayant des fonctions itinérantes ou des missions fréquentes peuvent obtenir un ordre de mission permanent annuel. Sa validité est de douze mois. En l'absence d'un ordre de mission permanent, ou si ce dernier ne couvre pas la zone géographique du déplacement, établir un ordre de mission ponctuel.
 - ❑ Déplacement pour formation :
Se référer au « règlement de formation du SDEHG » qui renseigne sur la procédure générale et détaille les conditions propres à chaque type de formation.

9.3. Après le déplacement

Remplir correctement l'état de frais.

Etablir un état par type de déplacement.

Pour chaque déplacement, l'état doit être :

- ❑ Original non raturé, signé. L'état de frais devra avoir été rigoureusement vérifié et accepté par le supérieur hiérarchique de l'agent avant sa transmission au service Financier. Dans la mesure où il s'agit de pièces comptables originales, le service Financier ne peut procéder à aucune modification. En cas d'omission ou d'erreur, le service Financier est tenu de renvoyer le document pour qu'il soit complété ou établi de nouveau. L'état doit être signé par l'agent et par le supérieur hiérarchique.
- ❑ Complet : Il doit impérativement être complété dans les zones suivantes :
 - résidence familiale
 - résidence administrative
 - date et type de l'ordre de mission (permanent ou ponctuel)

Joindre à l'état de frais les seules pièces justificatives de frais annexes pour obtenir leur indemnisation :

- ❑ pour les frais annexes (péage, stationnement, taxis, transports en commun) et les frais d'hébergement : une facture ou équivalent (reçu...)
- ❑ pour les frais de restauration : la facture ou équivalent, ou à défaut et à titre exceptionnel, une attestation sur l'honneur (il est nécessaire que les justificatifs proviennent d'un établissement habilité à délivrer des repas : sandwicherie, pizzeria, points chauds, restaurants...)

Les billets de train ou d'avion sont à joindre également de manière impérative aux états de frais.

Les date et lieu indiqués sur toutes ces pièces doivent être clairement identifiables.

A défaut de présentation de ces différentes pièces justificatives, les dépenses engagées par l'agent ne pourront donner lieu à aucun remboursement.

9.4. Les transports

| FRAIS | CONDITIONS | JUSTIFICATIFS |
|---|--|---|
| Stationnement lors d'un déplacement par voie ferrée ou aérienne | Stationnement à proximité d'une gare ou d'un aéroport pour une mission n'excédant pas 72 h | Reçus originaux |
| Péage | Déplacement hors de la résidence administrative ou familiale | Reçus originaux |
| Taxi | Autorisé sous certaines conditions | Reçus originaux |
| Véhicule de location | Autorisation préalable soumise à avis du directeur | Reçus originaux |
| Transports publics | Tous déplacements Remboursement : soit titre de transport, soit carte d'abonnement pour les déplacements fréquents (transports en commun) | Reçus originaux (du rechargement dans le cadre d'un abonnement) |

En ce qui concerne les conditions de remboursement de frais de transport en commun au sein de la résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement ou de la résidence familiale, se renseigner auprès du service des Ressources Humaines.

Par décision du Bureau en date du 5 mars 2009, lors de déplacements professionnels temporaires, les frais de transports publics de voyageur à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative ou des communes limitrophes desservies sont pris en charges lorsqu'ils sont dûment autorisés. A cet effet, des titres de transports sont délivrés à l'unité, avant le déplacement, par le service Financier.

En ce qui concerne les frais engagés lors de déplacements pour formation, se référer au « règlement de formation du SDEHG ».

9.5. La restauration et l'hébergement

Elles font l'objet d'indemnités. Vérifier que les conditions sont remplies et appliquer les taux selon les textes en vigueur publiés au journal officiel.

| CONDITIONS | |
|------------|--|
| Repas | - déplacements hors de la résidence administrative et familiale - mission ou formation durant la totalité de la période comprise entre 11-14 h et/ou entre 18-21h |
| Nuitées | - déplacements hors de la résidence administrative et familiale - mission ou formation durant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 h |

Les indemnités de repas ne sont pas attribuées lorsque le repas est fourni gratuitement.

Par décision du Bureau en date du 10 juillet 2008, lors de déplacements professionnels temporaires, le taux forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement pour le personnel du SDEHG est fixé au taux maximal prévu par les textes en vigueur, sur production des justificatifs de paiement.

Sous certaines conditions, des avances peuvent être consenties, elles ne pourront excéder 75 % de la dépense totale estimée.

En ce qui concerne les frais engagés lors de déplacements pour formation, se référer au « règlement de formation du SDEHG ».

ANNEXE I
AU REGLEMENT CADRE RELATIF AU FONCTIONNEMENT DES SERVICES DU S.D.E.H.G.
PORTANT MODALITES D'EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL

I- LES BENEFICIAIRES

1/ CONDITIONS D'OCTROI

1-1/ CONDITIONS SPECIFIQUES AU TEMPS PARTIEL DE DROIT

- a) Temps partiel de droit pour raisons familiales
- en cas de naissance, jusqu'au jour du 3^{ème} anniversaire de l'enfant ;
 - en cas d'adoption, pour un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- b) Temps partiel de droit pour donner des soins au conjoint, enfant ou ascendant
- l'enfant doit être âgé de moins de 20 ans (notion d'enfant à charge) ;
 - le conjoint, l'enfant ou l'ascendant est :
 - atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
 - victime d'un accident grave, ou d'une maladie grave ;
- c) Temps partiel de droit pour création ou reprise d'une entreprise
- fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public qui crée ou reprend une entreprise,
 - soumis à l'examen de la commission de déontologie
- (cf art. 60 bis al.3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précitée)
- d) Temps partiel de droit en faveur des fonctionnaires handicapés
 Cette disposition concerne les catégories de bénéficiaires relevant de l'obligation d'emploi des 6% :
- ✓ les travailleurs handicapés reconnus par la cellule Adulte de la Maison Départementale des Personnes Handicapées ;
 - ✓ les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles dont le taux d'incapacité permanente atteint 10%.
 - ✓ les titulaires de pension d'invalidité dont le taux d'invalidité est d'au moins des 2/3 ;
 - ✓ les invalides de guerre ou suite à un service de sapeurs-pompiers volontaires ;
 - ✓ les titulaires de la carte d'invalidité ;
 - ✓ les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

1-2/ CONDITIONS COMMUNES AUX TEMPS PARTIELS DE DROIT ET SUR AUTORISATION

Le temps partiel est ouvert :

- a) aux fonctionnaires titulaires en position d'activité ou de détachement et occupant un emploi à temps complet ;
- b) aux fonctionnaires stagiaires en position d'activité ou de détachement et occupant un emploi à temps complet à l'exception de ceux accomplissant leur stage dans un établissement de formation (CNFPT ...) ou soumis à un enseignement professionnel en application de statuts particuliers (Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale (art.3)).
 Toutefois, la durée de stage des fonctionnaires stagiaires autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel est allongée pour correspondre à la durée de stage effectuée par les agents à temps plein (Décret précité art.8).
- c) aux agents non titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an (Décret précité articles 10 et 13).
- d) Aux agents nommés sur un emploi permanent à temps non complet pour les temps partiels de droit relevant de la section 1-1.

2/ CRITERES D'APPRECIATION D'OCTROI DE L'AUTORITE TERRITORIALE

2-1/ CONCERNANT LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

Au vu des pièces justificatives, produites par l'agent, à l'appui de sa demande, l'autorité territoriale vérifie que les conditions légales pour bénéficier du temps partiel de droit sont remplies et, dans l'affirmative, autorise, **sans aucune appréciation**, la quotité de temps de travail demandée, l'organisation du temps de travail (jours de temps partiel choisis) restant seule fonction des nécessités de service.

2-2/ CONCERNANT LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

Le temps partiel sur autorisation est une faculté accordée sur la base des **deux critères cumulatifs** suivants

- sous réserve des nécessités de fonctionnement du service et notamment de la continuité ;
- après examen des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

A ce titre, pour fonder son avis favorable ou défavorable, le chef de service, responsable du maintien de la continuité, doit systématiquement rechercher les solutions d'organisation du travail qui permettraient l'exercice de la fonction à temps partiel. Les refus opposés à une demande de temps partiel doivent être précédés d'un entretien et motivés dans les conditions définies par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs.

II- MODALITES D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL

1/ DUREE ET RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an (à l'exception du temps partiel de droit qui peut être autorisé pour une période inférieure à 6 mois), renouvelable pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de ces 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

(Décret n°2004-777 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale (art. 18)).

2/ QUOTITE DU TEMPS DE TRAVAIL

2-1/ QUOTITES DISPONIBLES POUR LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

Les fonctionnaires sont autorisés à accomplir un service à temps partiel dont la durée est égale à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire de service :

- pour élever un enfant (Loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites (art.70)) ;
- pour donner des soins à son conjoint, à son enfant ou à un ascendant (Loi n°2000-1257 du 23 décembre 2000 de financement de la sécurité sociale pour 2001 (art. 20-X-3°))
- pour les fonctionnaires handicapés (Loi n°2005-102 du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (art. 5))

2-2/ QUOTITES DISPONIBLES POUR LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

Le service à temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps.

Les modalités d'octroi sont les suivantes :

- la durée du service fixée à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire de service requise des agents de même grade exerçant les mêmes fonctions à temps plein.
- Les agents de catégorie A en position d'encadrement peuvent se voir accorder un temps partiel à hauteur de 90% seulement.

3/ ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du travail dans l'objectif de maintenir la continuité du service doit être le fruit d'une concertation entre les agents et le chef de service.

Un roulement peut être exercé, si l'intérêt du service le justifie, au terme d'une autorisation de temps partiel, en cas de conflit de demandes présentées par des agents remplissant des conditions similaires (affectation dans le même service, le même groupe de congés, ou sur des missions équivalentes d'agents demandeurs de temps partiel, similitude de quotité de temps partiel souhaitée, même choix du jour de temps partiel...) : les autorisations pourront être accordées à tour de rôle.

Ces règles ne s'appliqueront que s'il est impossible d'aboutir à un compromis négocié dans le cadre de ce règlement.

4/ PROCEDURE

4-1/ DEMANDE INITIALE

L'agent devra formuler sa demande, au moyen de l'imprimé correspondant, deux mois au moins avant le début de la période souhaitée et sous forme de lettre indiquant la quotité de travail à temps partiel souhaitée, la période de travail à temps partiel demandée et la répartition des jours d'absence dans la semaine.

Elle devra transiter par le Directeur ou le Chef de Service qui émettra un **avis motivé argumenté** avant de transmettre le dossier à la Direction des Ressources Humaines.

Si l'avis est favorable et la réglementation respectée, l'autorité territoriale donnera son accord sous la forme d'un arrêté.

Cas d'un avis défavorable : mise en œuvre d'un entretien préalable

Dans la mesure où l'autorité territoriale envisage un refus, celle-ci doit organiser avec l'agent un entretien préalable; et en ce qui concerne les non titulaires Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale (art. 12) avec un double objectif :

→ apporter des justifications au refus envisagé ;

→ rechercher un accord, si le principe du travail à temps partiel n'est pas exclu, en examinant des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles initialement demandées.

Cette réunion se déroulera en présence de la D.R.H., avec le supérieur hiérarchique de l'agent et l'agent lui-même pour étudier les arguments des deux parties.

Puis, la DRH, se référant à la réglementation tant sur les conditions d'octroi du temps partiel que sur l'organisation souhaitée du travail à temps partiel émettra, par écrit, une décision motivée afin d'accorder ou non le temps partiel.

Par ailleurs, la Commission Administrative Paritaire (C.A.P.) pourra être saisie par l'intéressé titulaire ou stagiaire tant pour un refus d'autorisation d'exercice à temps partiel (Ordonnance n°82-296 du 31 mai 1982 exposé des motifs) que pour un litige afférent aux modalités d'exercice du travail à temps partiel (Ordonnance n°82-296 du 31 mai 1982 (art. 10).

4-2/ PERIODE INTERCALAIRE ENTRE DEUX AUTORISATIONS DE SERVICE A TEMPS PARTIEL

L'agent qui occupe à temps plein un emploi à l'issue d'une période de travail à temps partiel ne peut obtenir le bénéfice d'une nouvelle période de travail à temps partiel qu'après 6 mois d'exercice de ses fonctions à temps plein.

4-3/ MODIFICATION EN COURS DE PERIODE DES CONDITIONS D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL INITIALEMENT CHOISI

La tacite reconduction ne s'exerce que si l'agent concerné comme son supérieur hiérarchique souhaitent que les modalités du temps partiel soient reconduites de façon identique.

En cas de souhait de modalités différentes de la part de l'un ou de l'autre, une nouvelle délivrance d'autorisation doit être effectuée, à l'issue de la période initialement définie (entre 6 mois et 1 an) :

➤ à la demande de l'agent dans un délai de 2 mois avant la date souhaitée, soit sans délai en cas de motifs graves, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale (Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 (art. 18)).

➤ à la demande de l'administration dans un délai de 2 mois avant le terme de l'autorisation en cours si les nécessités de fonctionnement du service le justifient et après consultation du fonctionnaire concerné.

La prise de décision devra alors être motivée et en cas de litige, l'agent stagiaire ou titulaire pourra saisir la C.A.P.

4-4/ REINTEGRATION A TEMPS COMPLET ANTICIPEE A LA DEMANDE DE L'AGENT

La demande de l'agent doit être formulée 2 mois avant la date souhaitée, ou sans délai en cas de motif grave (diminution importante des revenus, changement de la situation familiale).

L'agent peut saisir la C.A.P. en cas de litige.

5/ COMPATIBILITE DU TEMPS PARTIEL AVEC D'AUTRES ABSENCES

5-1/ TEMPS PARTIEL ET FORMATION

a) Temps partiel de droit

Les agents à temps partiel de droit (50% à 80%) peuvent – sous réserve des nécessités du service et des conditions prévues dans le règlement formation :

- suivre leurs formations d'intégration, de professionnalisation au 1^{er} emploi et de professionnalisation suite à prise d'un poste à responsabilité,
- bénéficier d'une formation promotionnelle (préparation aux concours et examens professionnels) ;
- bénéficier d'une formation de professionnalisation ou de perfectionnement, y compris de longue durée (cursus de formation professionnelle supérieur à 30 jours de formation et inférieur à 1 an dans sa durée totale ; ou supérieur à 60 jours et inférieur à 3 ans dans sa durée totale ; ou supérieur à 90 jours au total) ;
- bénéficier d'une décharge partielle de service dans le cadre de la formation personnelle (décharge ne pouvant excéder 31 jours de formation).

b) Temps partiel sur autorisation

Les agents à temps partiel sur autorisation (50% à 80%) devront passer à un temps partiel de 90% ou un temps plein afin de pouvoir bénéficier des formations mentionnées ci-dessous durant toute la durée de la formation ou de la décharge partielle du service.

Les agents à temps partiel sur autorisation, exerçant leur activité à 90% peuvent – sous réserve des nécessités du service et des conditions prévues dans le règlement formation :

- suivre leurs formations d'intégration, de professionnalisation au 1^{er} emploi et de professionnalisation suite à prise d'un poste à responsabilité,
- bénéficier d'une formation promotionnelle (préparation aux concours et examens professionnels) ;
- bénéficier dans le cadre de la formation de professionnalisation ou de perfectionnement, d'une formation y compris de longue durée (cursus de formation professionnelle supérieur à 30 jours de formation et inférieur à 1 an dans sa durée totale ; ou supérieur à 60 jours et inférieur à 3 ans dans sa durée totale ; ou supérieur à 90 jours au total) ;
- bénéficier d'une décharge partielle de service dans le cadre de la formation personnelle (décharge ne pouvant excéder 31 jours de formation).

5-2/ TEMPS PARTIEL ET CUMUL D'EMPLOIS

L'activité des fonctionnaires ou agents non titulaires doit s'exercer conformément à l'article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et au décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activité des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat et, pour les agents à temps non complet, conformément à l'article 8 du décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

5-3/ TEMPS PARTIEL ET JOURS FERIES

Les jours fériés ne peuvent être considérés comme des congés annuels et ne sont donc pas récupérables dans le cas où ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

5-4/ TEMPS PARTIEL ET AUTORISATION D'ABSENCE POUR EVENEMENTS DE FAMILLE

Les autorisations d'absence pour événements de famille sont accordées au prorata du temps de travail selon les modalités suivantes, et pour les événements ci-dessous précisés, dans les mêmes conditions que pour les agents à temps complet :

| | 100% (réf.) | 90% | 80% | 70% | 60% | 50% |
|----------------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Mariage ou PACS de l'agent | 5 jours | 4,5 jours | 4 jours | 3,5 jours | 3 jours | 2,5 jours |
| Naissance d'un enfant | 3 jours | 3 jours | 2,5 jours | 2 jours | 1,5 jours | 1,5 jours |
| Mariage d'un enfant | 1 jour | 1 jour | 1 jour | 1 jour | 0,5 jour | 0,5 jour |
| Déménagement | 3 jours | 3 jours | 2,5 jours | 2 jours | 1,5 jours | 1,5 jours |

Les autorisations d'absence pour les motifs suivants sont accordées comme pour un service à temps complet :

| | |
|--|---------|
| maladie très grave d'un parent ou allié au 1er degré | 3 jours |
| décès d'un parent ou allié au 1er degré | 3 jours |
| décès d'un parent ou allié au 2ème degré | 1 jour |

ANNEXE II

TABLEAU DE REFERENCE DES HORAIRES DE TRAVAIL DES AGENTS A TEMPS PARTIEL

| Temps de travail | récupération | Semaine A | Semaine B |
|------------------|----------------------------|-----------|-----------|
| 90% | Hebdomadaire | 4 jours | / |
| | Bimensuelle | 4,5 jours | 3,5 jours |
| 80% | Hebdomadaire | 3,5 jours | / |
| | Bimensuelle | 4 jours | 3 jours |
| 70% | Hebdomadaire | 3 jours | / |
| | Bimensuelle | 3,5 jours | 2,5 jours |
| 60% | Hebdomadaire | 2,5 jours | / |
| | Bimensuelle | 3 jours | 2 jours |
| 50% | Hebdomadaire | 2 jours | / |
| | Bimensuelle | | |
| | 1 ^{ère} hypothèse | 2,5 jours | 2 jours |
| | 2 ^{ème} hypothèse | 2,5 jours | 1,5 jours |

ANNEXE III

Charte organisant l'exercice des fonctions des agents en télétravail de droit commun au SDEHG

Préambule et contexte au SDEHG

La mise en œuvre du télétravail de droit commun au SDEHG s'inscrit dans une volonté de poursuivre la modernisation de son fonctionnement. Les technologies de l'information et de la communication permettent d'envisager et définir ces nouvelles formes d'organisation du travail.

Le SDEHG est un acteur incontournable de l'énergie sur le département de la Haute-Garonne. Il exerce un rôle majeur de terrain et d'aménagement du territoire via ses activités de travaux d'électrification, d'éclairage public et ses missions relatives aux projets de transition énergétique, au service des communes et des usagers.

Dans ce contexte, la mise en œuvre du télétravail de droit commun est conditionnée et doit s'inscrire dans un service public rendu aux communes et aux usagers d'une qualité aussi efficiente que dans les conditions de travail sur site.

Le développement du télétravail ne doit pas être la source de difficultés et d'iniquité de traitement entre les agents qui peuvent en bénéficier et les autres.

La présente charte a pour objet de fixer un cadre et les modalités d'exercice du télétravail de droit commun.

Définition et cadre légal du télétravail de droit commun :

- Définition :

Le télétravail est défini, selon le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, comme toute forme d'organisation du travail dans lesquelles 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.

- Cadre légal et réglementaire :

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 et son article 133

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 et suivants.

- Enjeux :

Le télétravail a de multiples enjeux : environnemental, managérial, individuels et collectifs et liés à la digitalisation de la société.

- Principes généraux :

Le volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

Toutefois, il peut être mis en œuvre ponctuellement à la demande de l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles durables. Ce régime spécifique s'accompagnera d'un dialogue social soutenu.

La réversibilité : Le télétravail est réversible, il n'est pas définitif. L'autorisation de télétravail est valable 1 an maximum, assortie d'une période d'adaptation de 3 mois et peut être renouvelée par décision expresse après avis supérieur hiérarchique. Dès lors qu'il est accordé, il peut y être mis fin à tout moment, soit à l'initiative de l'agent soit à l'initiative du supérieur hiérarchique direct. La demande est faite par écrit en respectant un délai de prévenance de 2 mois ramené à 1 mois durant la période d'adaptation. Cette période peut être réduite à l'initiative de la collectivité en cas de nécessité de service dûment motivée sans être inférieure à 15 jours. En outre, le refus d'une demande d'un agent (initiale ou renouvellement) ainsi que l'interruption du télétravail à la demande de la collectivité doivent donner lieu à un entretien préalable motivé avec le supérieur hiérarchique direct.

Le respect des droits et obligation des fonctionnaires :

Tout agent autorisé à télétravailler doit respecter les droits et obligations des fonctionnaires, notamment le devoir de discrétion professionnelle et de confidentialité.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Ce principe s'applique aussi bien en termes de carrière, que de congés et de formation.

Par ailleurs, les tickets restaurant sont maintenus les jours télétravaillés.

Le droit à la déconnexion : chaque agent bénéficie d'un droit à la déconnexion visant à respecter ses horaires de fonction, ses temps de repos et de congé ainsi que sa vie personnelle.

Modalités de mise en œuvre au SDEHG :

- Éligibilité technique et conformité du domicile de l'agent :

L'agent doit avoir une connexion internet haut débit suffisante. En cas de constat de difficultés récurrentes de connexion informatiques, le télétravail sera interrompu.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu pour des raisons techniques à caractère exceptionnels, l'agent doit se signaler auprès de son responsable hiérarchique qui devra organiser les missions de son collaborateur en conséquence. L'agent devra se rendre sur son lieu de travail si la contrainte technique au télétravail est constatée au moins la veille.

L'agent doit fournir une attestation sur l'honneur pour la conformité du lieu de télétravail aux normes électriques et de possession d'une assurance habitation pour exercer le télétravail.

- Activités éligibles :

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées et non par les postes occupés.

Le télétravail se fonde sur la notion d'activité dite « télétravaillable ». Le télétravail ne doit porter ni préjudice ni au bon fonctionnement des services ni à la continuité du service public.

Ainsi, l'agent et son responsable doivent définir lors d'un entretien préalable à la mise en place du télétravail les activités du poste pouvant entrer dans ce cadre. Le télétravail n'est en effet pas un droit, il doit être concilié avec l'intérêt du service dont les encadrants sont les garants. Il appartiendra au responsable hiérarchique de déterminer si l'activité exercée par l'agent est éligible au télétravail, au regard de la nature du poste occupé, de l'organisation du service, de la continuité du service public et de la capacité de l'agent à travailler en autonomie. La charge de travail et les délais d'exécution seront définis en accord entre l'agent et son responsable hiérarchique, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les agents. L'exercice des fonctions en télétravail et la répartition des tâches ne doivent pas conduire à une surcharge de travail pour l'agent en télétravail ni pour ses collègues.

De façon plus générale, les activités de rédaction, d'analyse, de synthèse et de gestion administrative des dossiers sont prioritairement identifiées comme pouvant être accomplies dans le cadre du télétravail. Sont exclues les activités nécessitant un contact présentiel quotidien en relation à l'utilisateur, celles liées à des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurités particulières.

Dans ce cadre, sont notamment exclues les activités liées à la sécurité, à la maintenance du bâtiment et à la gestion des véhicules, à l'accueil physique du public, au maniement de fonds publics, à des réunions dont la présence physique est indispensable, ainsi que les activités liées à des fonctions particulières ne pouvant être exercées que sur site.

- Agents bénéficiaires :

Afin de maintenir le lien social avec ses collègues, de réduire les risques d'isolement du télétravailleur et de dysfonctionnement des services, un agent pourra demander à exercer du télétravail dès lors qu'il aura au moins 6 mois d'ancienneté dans ses fonctions. Une exception pourra être examinée, après avis du responsable de service et de la direction, dès lors que les nouvelles fonctions de l'agent sont dans la continuité directe de celles exercées précédemment.

En effet, il est considéré que six mois d'ancienneté sont nécessaires afin de disposer d'une autonomie suffisante pour réaliser une partie des activités en télétravail et de permettre une bonne intégration dans le collectif.

Les temps partiels sont éligibles au télétravail.

Les stagiaires universitaires ne seront pas éligibles au télétravail.

- Lieu d'exercice :

Le lieu du télétravail est fixé au domicile de chaque agent, dans un autre lieu privé. L'agent peut être amené à se déplacer sur le département dans l'exercice de ses missions.

Le lieu d'exercice du télétravail est inscrit dans l'arrêté individuel (ou l'avenant) autorisant l'agent à exercer ses fonctions en télétravail.

Modalités pratiques des demandes des agents

- Demande initiale de l'agent, renouvellement, conditions de refus :

Une campagne annuelle de télétravail sera effectuée. De manière transitoire pour 2022, les candidatures acceptées auront toutes une autorisation programmée jusqu'au 31 décembre de façon à établir dès 2023 des autorisations en années civiles.

Toute demande de télétravail doit être formulée par écrit par l'agent en utilisant le formulaire dédié. La demande doit préciser les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine concerné. Le responsable de service devra veiller à ce que par service, 50% des effectifs soit en présentiel, hors congés.

Un entretien préalable avec le responsable hiérarchique est obligatoire. Le responsable de service devra apprécier la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Des outils internes et des formations adaptées permettent aux encadrants et aux télétravailleurs d'organiser le télétravail dans les meilleures conditions.

Un contrat d'engagement, appelé convention, formalisant le cadre individuel, est signé par l'agent et son responsable hiérarchique. Le télétravail est accordé pour une période d'un an maximum renouvelable par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique. L'autorisation est accordée par l'autorité territoriale dans un délai maximum d'un mois et prévoit une période d'adaptation de trois mois.

Un bilan d'activité est établi lors d'un entretien avec l'agent télétravailleur par le responsable de service au terme de chaque période (période d'adaptation, un an). Il devra évaluer notamment la qualité des activités exercées en télétravail, le service effectif de l'agent, les impacts éventuels sur l'organisation de son service et sur la qualité du service rendu aux communes et aux usagers.

Le refus opposé à la demande, au renouvellement ou à l'interruption de télétravail à l'origine de l'administration doit être précédé d'un entretien et motivé.

- Temps alloué :

Afin de maintenir le lien social avec ses collègues, de réduire les risques d'isolement du télétravailleur et de dysfonctionnement des services, l'agent devra être présent au moins 3 jours sur site par semaine. Ainsi, l'activité en télétravail ne pourra excéder 2 jours par semaine avec 50% des effectifs par service en présentiel, hors congés.

Les agents à temps partiel pourront effectuer un jour de télétravail par semaine.

L'article 4 du 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 et suivants prévoit des exceptions possibles.

En cas de nécessités de service, le télétravailleur peut être amené à travailler sur site, un jour initialement prévu en télétravail, de sa propre initiative ou à la demande de sa hiérarchie. Dans ce cas, le jour télétravaillé étant "flottant" pourra être déplacé dans la même semaine, sous réserve du respect des conditions de présentiel mentionnées ci-dessus.

- Conditions d'exercice du télétravail :

Le télétravail est un temps effectif de travail. Les règles à respecter en matière de temps de travail doivent correspondre au cycle de travail en présentiel. L'agent devra être joignable pour répondre, selon les activités, aux administrés, aux collaborateurs ainsi qu'à ses encadrants. A cet effet, il effectuera notamment le transfert d'appels de son poste fixe sur son portable professionnel. L'inscription des jours télétravaillés sur les outils de gestion du temps de travail est réalisée par le supérieur hiérarchique.

Le responsable de service doit assurer un contrôle de l'activité de ses agents en télétravail tout comme ceux sur site.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail. Il peut organiser des rendez-vous téléphoniques ou par visioconférence. Les règles relatives aux congés restent inchangées. L'exercice du télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires.

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.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, 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.

- Modalités de contrôle du temps de travail :

Des contrôles aléatoires (sur les traces de connexion et d'activité) peuvent être réalisés à distance, comme le prévoit la réglementation, visant à s'assurer du service effectif de l'agent.

Prévention des risques professionnels, sécurité et protection de la santé des agents télétravailleurs

- Cadre général

Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi que les principes de prévention sont poursuivis dans le cadre du télétravail. L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture santé et sécurité professionnelle que dans les locaux habituels. Il est aussi sous la responsabilité de l'employeur en ce qui concerne l'accident de service et la maladie professionnelle.

Le SDEHG prend en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels inhérents aux services (notamment document unique) et dans sa politique de prévention. En effet, l'exercice des fonctions en télétravail peut présenter des risques spécifiques : risques psycho-sociaux (isolement social et professionnel, phénomène de sur-travail, gestion du temps, stress lié aux objectifs ...) ou risques physiques (troubles musculosquelettiques, fatigues visuelles, stress lié à un poste de travail mal adapté ...).

Par ailleurs, préalablement à la mise en place du télétravail, une information spécifique sera assurée à destination des agents concernés sur les risques inhérents au télétravail.

L'agent devra fournir une attestation sur l'honneur indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.

- Modalités d'accès du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) sur le lieu d'exercice du télétravail

Dans le cadre de ses compétences, le CHSCT peut procéder via une délégation à des visites sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. La demande de l'administration doit être faite au moins 1 mois avant la visite. De telles visites sont limitées aux

pièces du domicile utilisées pour l'exercice du télétravail. Cette visite donnera lieu à un rapport présenté au CHSCT. Si l'agent refuse la visite du CHSCT à son domicile dans les conditions définies ci-dessus, ce refus engendrera l'arrêt du télétravail, l'employeur ne pouvant alors s'assurer de son obligation de résultat en matière de préservation de la santé et sécurité au travail et le CHSCT pouvant considérer qu'il y a une entrave à ses missions

Modalités d'accompagnement des télétravailleurs et de leurs managers

Le SDEHG prévoira une information et des formations sur le télétravail aux agents et aux managers ainsi que sur les outils informatiques.

Une fiche à l'attention des managers en termes de rôle sur l'organisation du service et sur leur rôle en termes de prévention des risques sera transmise.

Modalités d'équipement des agents et de prise en charge des coûts par l'employeur

- Mise à disposition de matériel

Le Syndicat Départemental d'Energie de la Haute-Garonne remet, sur leur demande, aux agents télétravailleurs un ordinateur portable et/ou un téléphone portable professionnel et/ou carte SIM et/ou un câble pour une connexion filaire.

Le matériel mis à disposition par la collectivité pour l'agent télétravailleur se complète d'une connexion au réseau de la collectivité via une liaison sécurisée de type VPN.

Un accès à distance des logiciels métiers et au réseau est mis en place.

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition. Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis. Un état des lieux du matériel mis à disposition sera effectué au début et à la fin de la période de télétravail lors de sa restitution. Tout dysfonctionnement du matériel, indisponibilité ou dégradation, devra être porté par l'agent à la connaissance de son responsable hiérarchique et du service NTIC et moyens technologiques. L'agent devra remettre ponctuellement sur demande du service NTIC son matériel pour des mises à jour et des paramétrages spécifiques.

Les équipements fournis par l'employeur sont utilisables uniquement à des fins professionnelles.

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

- Indemnité individuelle :

L'accord cadre national du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique permet aux collectivités employeurs qui le souhaiteraient de décider, par délibération, de l'attribution d'une indemnité individuelle forfaitaire par jour de télétravail.

Le SDEHG fait le choix de poursuivre les investissements collectifs dans les équipements, le matériel informatique, les logiciels et outils de cybersécurité (licences VPN, consolidation des paramètres de sécurité des logiciels métiers, etc.), tout autant que la formation des agents et des encadrants en vue d'améliorer les conditions de travail de ceux qui exercent leur activité en télétravail ou à venir.

En complément, le télétravail ne doit pas mener une rupture d'égalité de traitement entre agents et notamment eu égard aux agents pour lesquels les missions ne sont pas télétravaillables et qui ne peuvent donc pas bénéficier d'une plus grande conciliation des temps professionnels et personnels.

Pour ces raisons, le SDEHG fait le choix de ne pas instaurer d'indemnité individuelle.

Traitement de l'information et respect des règles de la protection des données

Les règles à respecter en matière de sécurité des informations s'appliquent également à l'agent en télétravail, selon les obligations des fonctionnaires (discrétion, confidentialité...). Conformément à la charte informatique, qui s'applique de la même manière en télétravail, l'agent doit respecter les règles de sécurité informatique et de confidentialité, garanties par l'utilisation exclusive de son poste informatique pour un usage exclusivement professionnel.

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.

Les règles de protection des données personnelles s'appliquent également selon les mêmes conditions grâce à cet environnement informatique dédié. Il est notamment interdit de réaliser des impressions à domicile. Ainsi, les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité conformément au RGPD.

L'agent télétravailleur s'engage à respecter l'ensemble de ses règles et de ses principes. Il devra veiller à prendre toutes les mesures nécessaires en la matière lors de l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Suivi, bilan et évaluation

Un suivi régulier et personnalisé sera assuré par le supérieur hiérarchique direct de l'agent en télétravail. Il devra effectuer des bilans à chaque fin de période.

Un groupe de travail dédié au dispositif télétravail de droit commun et réunissant des représentants des personnels et du collège employeur, sera réuni chaque année et un bilan global annuel sera réalisé et présenté aux instances de dialogue social.

Des ajustements pourront être réalisés à partir de ces bilans et des évolutions réglementaires en la matière.

Ces bilans s'appuieront également sur les avis des communes et notamment sur les enquêtes de satisfaction.

Le Président

L'agent télétravailleur

Le responsable hiérarchique

Thierry SUAUD

ANNEXE IV

-

Charte organisant l'exercice des fonctions des agents en télétravail pendant une période de crise sanitaire

Cette charte organise l'exercice des fonctions des agents en télétravail pendant une période de crise sanitaire et au vu des mesures gouvernementales.

Cette charte synthétise les actions conduites par le Syndicat Départemental d'Energie de la Haute-Garonne visant à protéger les agents tout en maintenant l'activité du SDEHG dans l'objectif d'assurer la continuité du service public auprès des communes et des usagers.

Objet du télétravail en période de crise sanitaire :

La présente charte a pour objet de fixer un cadre et les modalités d'exercice du télétravail ponctuel et exceptionnel, mis en œuvre pour répondre à une crise sanitaire.

Dans ce contexte exceptionnel, le Syndicat Départemental d'Energie de la Haute-Garonne met en place le télétravail en son sein afin de, notamment :

- garantir à ses agents le plus haut niveau possible de protection sanitaire,
- assurer le maintien du service public auprès des communes et des usagers.

Définition et cadre légal :

De manière générale, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par l'agent dans les locaux de son employeur sont réalisées à son domicile, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Sont considérées comme du télétravail les périodes pendant lesquelles les agents publics sont présumés exercer effectivement sur site leurs fonctions.

Les modalités d'organisation du télétravail sont précisées notamment par les décrets n° 2016-151 du 11 février 2016 et n° 2020-524 du 5 mai 2020.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux (titres restaurant, prise en charge frais de déplacement notamment) et est soumis aux mêmes obligations qu'en travail en présentiel.

10. MISE EN ŒUVRE :

Le « télétravail » est mis en place dans un cadre fixé par l'autorité territoriale, sur proposition de chaque responsable de service et dans le respect des conditions ci-dessous :

- dès lors que les missions exercées par les agents le permettent,
- en tenant compte des spécificités des métiers et des techniques (accès logiciel, débit suffisant).

Sauf cas exceptionnel (par exemple confinement total imposé par l'Etat), le télétravail sera basé sur le volontariat.

En fonction de la nécessaire présence sur site des agents, la mise en œuvre du télétravail pourra varier sur la période de crise sanitaire. Ainsi, des agents pourront être quotidiennement en télétravail, comme les agents déclarés vulnérables, d'autres pourront être placés en télétravail de façon ponctuelle ou certains pourront ne pas faire de télétravail.

Dans ce contexte, il est primordial de conserver le lien entre tous en général, entre agents d'un même service en particulier. Les responsables de service ont à ce titre un rôle majeur, ils doivent prendre contact régulièrement avec leurs collègues ou agents en télétravail, veiller à l'organisation du travail et répondre aux difficultés auxquelles les agents pourraient être confrontés. L'action du SDEHG sera adaptée en fonction de la situation de crise sanitaire et des décisions gouvernementales.

Formule de télétravail

La formule de télétravail retenue pendant la période de crise est celle qui sera arrêtée par le responsable de service dans un cadre fixé par l'autorité territoriale au vu des mesures gouvernementales et en accord avec l'agent.

Chaque responsable de service doit informer son supérieur hiérarchique de l'organisation de son service par mail ainsi que le service des ressources humaines. Il devra veiller à organiser son service en assurant la sécurité et la santé de ses collaborateurs tout en maintenant l'activité de service public du SDEHG auprès des communes et des usagers.

Des modifications (demandées par l'agent ou par le responsable de service au vu des nécessités de service) seront admises et devront faire l'objet d'une information préalable dans les mêmes conditions. En cas d'impossibilité de télétravailler constaté la veille ou le jour prévu pour des raisons techniques notamment, l'agent doit se signaler auprès de son responsable hiérarchique. L'agent devra se rendre sur son lieu de travail. Le responsable de service pourra apprécier différemment la situation si l'agent utilise les transports en commun.

Tâches confiées :

Les tâches confiées aux agents sont ses missions habituelles.

Durée du travail et objectifs

Le télétravailleur doit exercer ses missions sur les horaires habituels. Il devra rester joignable par mail et téléphone professionnel. L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Le télétravailleur doit également respecter des horaires de repos et dispose d'un droit à la déconnexion qui vise à respecter les temps de repos. Le droit à déconnexion a pour but de sécuriser et de protéger les agents contre les dérives possibles sur le temps de travail, les modifications apportées à la nature du travail et les risques potentiels sur la santé.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile. Il peut organiser des rendez-vous téléphoniques ou par visioconférence.

Les règles relatives aux congés restent inchangées.

L'activité durant la période de télétravail fait l'objet d'un suivi par le responsable de service de la même manière que pour le travail sur site.

Lieu du travail et objectifs

Le lieu du télétravail est fixé au domicile de chaque agent. L'agent peut être amené à se déplacer sur le département dans l'exercice de ses missions.

L'agent devra s'assurer que l'installation électrique du poste de travail du lieu du télétravail respecte la norme électrique de référence.

Le lieu de télétravail est couvert par une assurance habitation qui ne dispose pas de clause d'exclusion à l'exercice professionnel. L'agent fournit une attestation précisant le lieu d'exercice du télétravail.

Afin d'exercer ce télétravail dans les meilleures conditions, il est recommandé pour les agents de :

- Se rappeler des bonnes pratiques ergonomiques :



- Définir, dans la mesure du possible, un espace de travail dédié (au mieux dans une pièce isolée).

Il est également important dans l'organisation son travail :

- de respecter les horaires habituels de travail et le temps de pause méridienne.
- De s'octroyer des pauses régulières afin de réaliser des pauses visuelles et d'éviter de maintenir une posture assise trop longtemps (pauses actives de cinq minutes toutes les heures).
- D'anticiper et planifier sa charge de travail sur la semaine avec son responsable de service par le biais de points réguliers.
- D'utiliser tous les outils de communication à distance : mails, documents partagés, visioconférence, outils de travail collaboratif, agenda partagé.
- De garder le contact avec l'équipe : organiser des réunions téléphoniques ou en visioconférence avec les collègues, des points réguliers avec le responsable de service ...

Pour les Responsables de services, il convient :

- de s'assurer d'un contact régulier avec chaque télétravailleur ;
- de respecter le droit à la déconnexion,
- d'adapter les objectifs et le suivi de l'activité des télétravailleurs à leurs conditions de travail particulières ;
- de s'intéresser tout particulièrement à la situation des non télétravailleurs et trouver des moyens pour maintenir le lien.

Pour la Direction, il convient :



- d'accompagner les managers dans leur mission de soutien et de coordination des équipes dans cette situation particulière avec l'appui du service des ressources humaines,
- d'organiser une assistance à distance pour l'usage des outils informatiques et de communication sur lesquels s'appuie le télétravail, ainsi qu'une mobilisation des équipes du service NTIC et moyens technologiques de la collectivité.

Equipements de travail :

Le Syndicat Départemental d'Energie de la Haute-Garonne remet, sur leur demande, aux agents télétravailleurs un ordinateur portable et/ou un téléphone portable professionnel et/ou carte SIM et/ou un câble pour une connexion filaire.

Un accès à distance des logiciels métiers et au réseau est mis en place.

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition. Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis. Un état des lieux du matériel mis à disposition sera effectué au moment de la remise du matériel et au moment de sa restitution, à la fin de la période de télétravail. Tout dysfonctionnement du matériel, indisponibilité ou dégradation, devra être porté par l'agent à la connaissance de son responsable hiérarchique et du service NTIC et moyens technologiques.

L'agent devra disposer d'une connexion internet suffisante.

Les équipements fournis par l'employeur sont utilisables uniquement à des fins professionnelles.

Au besoin, l'administration proposera des formations ciblées aux agents sur l'utilisation des équipements, outils et services nécessaires à l'exercice des missions en télétravail

Traitement de l'information et respect des règles de la protection des données

L'agent télétravailleur s'engage à respecter l'ensemble de la législation dans le bon usage des systèmes d'information, notamment de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Il incombe à l'administration de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Accident du travail, de service et de trajet

La réglementation classique s'applique concernant les accidents du travail, de service ou de trajet survenus en période de télétravail.

Date :

L'agent

Le Président

Thierry SUAUD