

## 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 agents 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'usager, 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. Les autorisations seront établies 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 ou la ½ journée de la semaine concernée. 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 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 ou la ½ journée initialement prévu en télétravail, de sa propre initiative ou à la demande de sa hiérarchie. Dans ce cas, le jour ou la ½ journée télétravaillé(e) étant "flottant(e)" pourra être déplacé(e) 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 choisi. 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 ou des ½ journées 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