



Charte du télétravail au Syndicat Mixte des Ports du Bassin d'Arcachon

Préambule

Le télétravail répond à plusieurs finalités recherchées par le SMPBA :

- Il permet une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée ;
- Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail ;
- Il participe aussi à une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet et réduction des gaz à effets de serre ;

Cadre juridique

Le télétravail s'appuie sur différents textes de loi et décrets :

- L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique territoriale ;
- L'article 49 la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Le décret du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Le Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte.

Ce document de cadrage doit être complété par le questionnaire préparatoire au télétravail ainsi que le contrat individuel et l'arrêté que chaque agent télétravailleur signera.

Première partie

Définition et principes généraux du télétravail

Article 1 : Définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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

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

Article 2 : Principes généraux

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.

- Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'organisation.
- Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations et doit à ce titre respecter le règlement intérieur du SMPBA.
- Protection des données : il incombe à l'employeur 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.
- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

Deuxième partie

Modalités du télétravail au SMPBA

Article 3 : procédure et modalités

Cette démarche s'applique à tout agent à temps complet.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent doit s'assurer de la conformité de ses installations électriques personnelles, et être en capacité de fournir une **attestation de conformité et d'assurance**.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir le Directeur ainsi que le Pôle Ressources Humaines et Administration Générale et sera soumis à ces mêmes modalités.

Par principe, le **télétravailleur s'engage sur une durée d'un évocation lors de l'entretien annuel d'évaluation**. Les agents n'ont donc pas à candidater de nouveau chaque année.

Le N+1 apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Dans ce cadre, un questionnaire préparatoire au télétravail est rempli par l'agent.

Ainsi la proposition N+I est transmise au N+2 (si le N+1 est un responsable de Bureau) puis pour avis au Pôle Ressources Humaines et Administration Générale, le Directeur donnant sa validation finale. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut **prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum**.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois et est ramené à 1 mois pendant la période d'adaptation. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration notamment si l'agent n'est pas joignable, ne respecte pas les horaires, ou ne remplit visiblement pas les missions qui lui sont confiées, le délai de prévenance peut être réduit ainsi qu'en cas de nécessité du service dûment motivé. Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

« Le Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 insère l'art.2-1 : L'autorisation de télétravail est délivrée pour un **recours régulier ou ponctuel** au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme de télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Compte tenu de son périmètre et de nos sites déportés qui ne permettent pas aux agents de souvent se croiser, le maximum de télétravail pour le SMPBA sera de deux jours fixes.

Nouvelles dérogations suite au décret 2020-524 :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ;

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

Toutefois, le télétravail est exclu de l'arrêt maladie et l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

Article 4 : Contractualisation agent/SMPBA

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un protocole individuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Le N+2, le chef du Pôle Ressources Humaines et

Administration Générale et le Directeur valident également ce document établi.

Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours travaillés, le lieu de télétravail, les jours de référence travaillés (sous forme de télétravail et sur site), les plages horaires....

Une fiche de suivi permettra de faire le lien entre le télétravailleur et son encadrant. Cette fiche détaillera les objectifs précis, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser. Pour chaque objectif, mission ou tâche une date de début et une date de fin seront fixées conjointement par le chef de service et l'agent. Chaque objectif, mission ou tâche fera l'objet d'une évaluation, l'encadrant devant préciser s'il a été réalisé dans les temps et conformément aux attendus.

Le suivi mensuel des activités réalisées en télétravail est précisé dans le protocole individuel.

Le télétravailleur s'engage à participer au bilan annuel d'évaluation qui sera fait lors de l'entretien annuel (qui est communiqué au CHSCT) en remplissant les tableaux demandés et en renseignant le questionnaire annuel sur sa situation en télétravail.

Le CHSCT peut effectuer des visites au domicile de l'agent télétravailleur, la visite est subordonnée à l'accord de l'intéressé, recueilli par écrit.

Article 5 : Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. En effet les fonctions nécessitant par essence une présence sur le terrain en sont naturellement exclues : agents portuaires et agents de régie.

La possibilité de candidater est donc ouverte aux autres agents éligibles, dès lors qu'ils ont plus de six mois d'ancienneté dans l'institution.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs, saisis par un agent d'une demande, de définir et d'expliquer quels sont les postes non télétravaillables, c'est-à-dire ceux des agents dont les missions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission.

La limite du nombre de télétravailleurs par entité de travail est laissée à la validation du Directeur sur propositions des responsables hiérarchiques et avis du chef du Pôle Ressources Humaines et Administration Générale.

Les critères, qui prévaudront pour arbitrer si besoin les candidatures, s'appuieront sur les critères d'accessibilité et d'éligibilité déterminé dans la présente charte.

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail.

Article 6 : Critère d'éligibilité technique

L'agent qui choisit de télétravailler à domicile doit disposer d'une pièce pour s'isoler, ou à défaut, d'un espace adapté qui présente les conditions **nécessaires à un exercice satisfaisant du travail, d'un aménagement ergonomique de son poste de travail et conforme aux normes d'hygiène et de sécurité pour l'agent et pour les informations et documents professionnels qu'il pourrait utiliser.**

De plus il doit disposer d'une connexion internet d'au moins 1 mégabit de débit aux heures de bureau. Il aura accès à sa boîte aux lettres électronique et au réseau.

Article 7 : Horaires de travail

Les horaires de travail ainsi que le suivi et le contrôle des activités télétravaillées de l'agent (soumis au responsable direct) sont précisés dans le protocole individuel.

L'agent doit être joignable pendant les amplitudes horaires de travail habituel.

Aucune heure supplémentaire ne pourra être décomptée, le télétravailleur devant réaliser le même nombre d'heures que dans une journée normale de travail à son bureau.

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.

Ainsi le télétravail est exclu de la garde d'enfant.

L'agent en télétravail peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessité de service (Notamment pour remplacer un collègue pendant les vacances scolaires ou toutes absences imprévisibles afin de maintenir la continuité du service public).

Article 8 : Equipement du télétravailleur

Informatique

La collectivité met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable qui sera paramétré, que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect de la charte d'usage du Syndicat Mixte des Ports du Bassin d'Arcachon et les différentes règles de sécurité de l'information, édictées par la collectivité.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité. De plus les frais d'abonnement de connexion ou d'installation au domicile ne sont pas pris en charge par le Syndicat Mixte, puisqu'ils sont des critères d'éligibilités préalable à la demande de télétravail.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination, met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de l'administration, cette dernière peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Téléphonie

Le télétravailleur doit avoir en sa possession son téléphone professionnel qu'il s'engage à utiliser dans le respect de la charte d'usage du SMPBA. Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de télétravail.

Article 9 : Accidents liés au travail

La collectivité prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

En cas de déplacement professionnels avec un véhicule l'agent doit en informer son supérieur hiérarchique.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par le SMPBA.

Article 10 : Assurances

Le SMPBA prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité du SMPBA n'est pas engagée ou si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

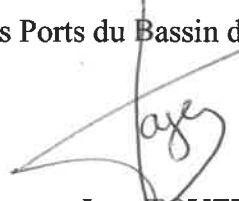
Dans le cas d'un vol ou d'un dommage subit sur le matériel mis à disposition de l'agent qui télétravaille, une déclaration accompagnée d'un procès-verbal du sinistre ou du vol doit être communiqué dans un délai de 5 jours ouvrés au Directeur du SMPBA.

Article 11 : Droits et obligations, Article 6 Décret 11 février 2016

L'employeur prend en charge le coût, découlant directement de l'exercice des fonctions de télétravail, notamment le coût du matériel, logiciel, communications (téléphones) et outils ainsi que maintenance de ceux-ci.

Fait à Audenge, le 17 décembre 2020

Le Président du Syndicat Mixte
des Ports du Bassin d'Arcachon



Jean TOUZEAU

Avis consultatif du Comité technique le : 1er décembre 2020
Adoption par le conseil syndical le : 17 décembre 2020