

## COMITÉ SYNDICAL

Séance du 8 décembre 2023

\*\*\*

Délibération 2023\_12\_42

\*\*\*

### Objet: Modification de l'indemnité forfaitaire de télétravail

Le huit décembre deux mille vingt-trois, à neuf heures et trente minutes, à Nantes, s'est réuni le comité syndical du SYLOA, dûment convoqué par courrier en date du vingt-trois novembre deux mille vingt-trois, signé par le Président du SYLOA.

### Étaient présents : 10 (pour 16 voix)

---

M. Jean-Sébastien GUITTON (4 voix); M. Jean-Claude LEMASSON (4 voix); M. Claude CAUDAL (1 voix); Yannick BENOIST (1 voix) ; M. Jacques MONCORGER (1 voix); M. Roger GUYON (1 voix) ; M. Jean-Marc MÉNARD (1 voix); M. Thierry COIGNET (1 voix); M. Olivier DEMARTY (1 voix); M. André LE BORGNE suppléant de M. Daniel GUILLÉ (1 voix).

### Absents représentés: 8 (pour 16 voix)

---

Mme Chloé GIRARDOT-MOITIÉ (3 voix) donne pouvoir à M. Jean-Sébastien GUITTON ; M. Jean-Luc SÉCHET (3 voix) donne pouvoir à M. Jean-Claude LEMASSON; M. Rémy ORHON (3 voix) donne pouvoir à M. Jacques MONCORGER; Mme Sylvie GAUTREAU (1 voix) donne pouvoir à M. Thierry COIGNET ; M. Christophe DOUGÉ (1 voix) donne pouvoir à M. Yannick BENOIST; M. Éric PROVOST (3 voix) donne pouvoir à M. Jean-Marc MÉNARD; M. Luc NORMAND (1 voix) donne pouvoir à M. Claude CAUDAL; M. Jean CHARRIER (1 voix) donne pouvoir à M. Olivier DEMARTY.

### Absent excusé:

---

M. Jacques ROBERT ; M. Jean-Pierre BRU; M. Pierrick GUEGAN; M. Joseph DAVID

### Assistaient également :

---

Mme Julie PIERRE (Responsable du pôle SAGE); Mme Laurence LE ROY (Responsable du pôle GEMAPI); M. Antoine RICOLLEAU (Responsable du pôle administratif); Mme Véronique MERLET (Assistante administrative-comptable).

Nombre de votants: 18 (dont 8 pouvoirs) pour un total de 32 voix.

Secrétaire de séance: Thierry COIGNET

## EXPOSÉ DES MOTIFS

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire;

Vu l'avis du comité technique pour la délibération n°2021\_12\_39 ;

Vu la délibération n°2021\_12\_39 présentant les modalités de mise en œuvre du télétravail;

Vu l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats;

Considérant que l'actualisation de l'indemnité forfaitaire de télétravail ne nécessite pas la saisie du Comité Social Technique,

Considérant que l'indemnité forfaitaire pour indemniser des frais liés à la pratique du télétravail est actuellement fixée à 2,50 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an,

Le Président propose, après avoir entendu le bilan de la mise en œuvre du télétravail au SYLOA, de modifier l'article 6 afin d'adapter l'indemnité forfaitaire de télétravail et de confirmer le protocole de mise en œuvre du télétravail au SYLOA.

**Après en avoir délibéré,  
le comité syndical à l'unanimité:**

- **Modifie** l'article 6 du «protocole pour la mise en place du télétravail au SYLOA», selon les dispositions de l'article 1 de l'arrêté du 23 novembre 2022, comme suit:

## **«Article 6 – Les coûts/frais engagés par les agents en télétravail**

---

Les agents publics bénéficient du « forfait télétravail » sous réserve d'exercer leurs missions en télétravail dans les conditions fixées par le décret du 11 février 2016 susvisé.

### **6.1 Indemnisation forfaitaire**

Le SYLOA met en place, pour indemniser des frais liés à la pratique du télétravail, une indemnité forfaitaire d'un montant de 2,88€ par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un versement d'un montant de 253,44€ annuels.

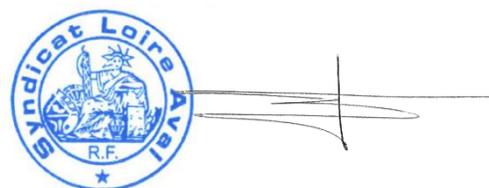
Le forfait est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'employeur. Mais si l'agent effectue un nombre de jours de télétravail différent au cours de l'année, le forfait fait l'objet d'une régularisation à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Le forfait télétravail sera versé trimestriellement.»

- **Confirme** le protocole de la mise en œuvre du télétravail annexé à la présente délibération.
- **Précise** que ces dispositions entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Fait à Nantes, le 8 décembre 2023

Le Président,  
Jean-Sébastien GUITTON



## PROTOCOLE POUR LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL AU SYLOA

### Table des matières

<b>ARTICLE 1- DEFINITION .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2- CRITERES D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 3- CANDIDATURE ET REPONSE DE L'EMPLOYEUR .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 4 - MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 5- MOYENS MIS A DISPOSITION DU TELETRAVAILLEUR .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 6- LES COUTS/FRAIS ENGAGES PAR LES AGENTS EN TELETRAVAIL .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 7 - LES DROITS DU TELETRAVAILLEUR .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 8 - LES OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 9 - LE SUIVI DU TELETRAVAIL .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 10 - PRISE EN COMPTE DU RISQUE PROFESSIONNEL .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 11 - L'APPLICATION ET LE RESPECT DU PROTOCOLE .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 12 - PERIODE TEST DE MISE EN ŒUVRE.....</b>	<b>15</b>

### **ARTICLE 1- DEFINITION**

Le télétravail repose sur 4 conditions cumulatives:

1. Il doit s'exercer en dehors des locaux du SYLOA:

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou éventuellement dans des locaux professionnels distincts de ceux de l'employeur.

2. Il doit être régulier:

Le télétravail est exercé de façon régulière par l'agent et les jours télétravaillés doivent être fixés à l'avance et définis conjointement par l'agent et son responsable hiérarchique direct.

3. Il doit être un acte volontaire de la part de l'agent:

Le télétravail ne peut pas être imposé à l'agent, c'est pourquoi toute situation de télétravail doit être précédée d'une demande écrite signée par l'agent qui le sollicite.

4. Il implique l'utilisation des technologies de l'information et de la communication:

L'agent qui télétravaille dispose des outils informatiques mis en place par l'établissement lui permettant d'assurer ses missions et ce, au même titre que sur le lieu d'affectation.

## **ARTICLE 2- CRITERES D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL**

### **2.1 Les activités éligibles**

Il s'agit d'une approche par activité et non par métier. Ainsi, un agent peut télétravailler dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et que celles-ci peuvent être regroupées.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents du SYLOA à l'exception des activités répondant aux critères suivants :

- Activité qui nécessite une présence physique sur le lieu de travail (ex: accueil, réunions de chantier, etc.)
- Activité qui nécessite la manipulation et l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Activité portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- Activité supposant l'utilisation de logiciels particulièrement «lourds» et/ou non accessibles à distance et/ou représentant un risque pour la sécurité des données;
- Activité supposant l'utilisation de logiciels qui sont accessibles à distance mais dont les conditions d'accès à distance ne garantissent pas une performance satisfaisante (ex: SIG, Comptabilité);
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur le terrain ou en réunion chez un partenaire.

### **2.2 Accord hiérarchique**

Le responsable hiérarchique formule un avis sur la demande de télétravail de l'agent ou son renouvellement, au regard notamment des critères d'éligibilité, de ses activités, de son autonomie, de ses capacités d'organisation, de sa motivation, etc.

Après avis du responsable de service, la décision est entérinée par la direction.

### **2.3 Conditions techniques**

Pour télétravailler, l'agent doit obligatoirement disposer d'une connexion internet performante (la connexion est suffisante à partir de 3Mb/s en descendant et 512 Kb/s en montant) et être en mesure d'utiliser à distance les logiciels métiers dont il a besoin dans le cadre de ses activités. Afin d'évaluer la performance de son réseau internet et de s'assurer de ce prérequis technique, l'agent effectuera un test de connexion (à partir d'un outil de type <https://www.zoneadsl.com/test-debit-internet.html>) et en indiquera les résultats dans son dossier de candidature.

## **2.4 Ancienneté dans la structure**

L'agent doit disposer d'une ancienneté dans la structure d'au minimum 3 mois (services continus ou discontinus) en qualité de titulaire, stagiaire (avant titularisation) ou non-titulaire pour télétravailler.

Les agents bénéficiant d'une formation préparatoire à un concours ou un examen professionnel ou d'une formation initiale ne peuvent télétravailler pendant cette période sauf pour le temps de leur formation à distance le cas échéant.

Les stagiaires de droit privé et les apprentis sont exclus du dispositif.

## **ARTICLE 3- CANDIDATURE ET REPONSE DE L'EMPLOYEUR**

### **3.1 La candidature de l'agent**

Les agents pourront candidater dans le délai d'un mois après la validation de cette délibération.

Ensuite, cette possibilité sera offerte chaque fin d'année avant le 1<sup>er</sup> octobre afin de permettre aux agents qui le souhaitent de bénéficier de cette modalité de travail l'année suivante. Les agents ne peuvent donc candidater qu'une seule fois dans l'année.

Il pourra être dérogé à cette règle dans les deux cas suivants :

1 – Un agent peut demander à bénéficier du télétravail, après concertation et validation de la médecine de prévention pour des raisons de santé (grossesse, reprise de l'activité après un arrêt maladie...) dans les conditions prévues par l'article 4 du décret n°2016-151 du 11 février 2016.

2 - En cas de changement de fonctions (changement de poste), l'agent doit présenter une nouvelle demande.

3 – En cas de modifications des conditions techniques d'accès de l'agent, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

Dans ces trois cas, la demande sera étudiée sous un délai d'un mois maximum dans les conditions prévues à l'article 2.2.

Le candidat au télétravail formule sa demande à son responsable hiérarchique direct par écrit, en complétant le dossier de candidature joint en annexe.

La demande précise notamment :

- Les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
- Ses motivations ;
- L'organisation souhaitée de la période de télétravail (lieux d'exercice, jours de télétravail dans la limite de ce qui est prévu dans la présente délibération...)

### **3.2 L'entretien entre l'agent et son responsable hiérarchique direct**

A réception du dossier de candidature de l'agent, le responsable hiérarchique direct (N+1) fixe un entretien avec l'agent pour échanger sur sa demande dans le mois qui suit le dépôt de la demande. Cet entretien est l'occasion de rappeler les objectifs du télétravail, de s'assurer que l'agent remplit bien les critères d'éligibilité, de préciser les conditions et les modalités concrètes d'organisation du télétravail.

### **3.3 L'acceptation ou le refus de l'employeur**

Après l'entretien avec le responsable hiérarchique direct, le responsable de service émet un avis. La décision est ensuite entérinée par l'avis à minima du Directeur et du Responsable du service.

Le responsable hiérarchique direct informe l'agent de la décision prise au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre (ou au plus tard deux mois après le dépôt du dossier de candidature pour la première année de mise en place du dispositif). Il transmet en parallèle le dossier aux Ressources Humaines.

#### En cas d'acceptation de la candidature :

L'arrêté d'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail est notifié à l'agent au plus tard le 20 décembre pour un début d'exercice au 1<sup>er</sup> janvier.

#### En cas de refus opposé à une demande initiale :

Le refus est motivé par le responsable hiérarchique direct lors d'un entretien suivant la décision de la Direction. Un courrier de refus est notifié à l'agent.

L'agent a alors la possibilité de solliciter un entretien conjoint avec son responsable de service et la Direction.

Il peut par ailleurs saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour les agents contractuels, ou encore engager un recours contentieux.

### **3.4 La durée d'autorisation**

La durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail sera d'une durée d'un an maximum sur une période de référence correspondant à l'année civile (soit à compter du début d'autorisation de l'année N jusqu'au 31 décembre de l'année N). En cas de changement de fonctions au cours de cette période, l'agent concerné doit présenter une nouvelle demande.

Chaque année, le télétravail fait l'objet d'un bilan présenté au comité technique et au Comité syndical.

### **3.5 Le renouvellement de l'autorisation**

Dès lors que les conditions de travail de l'agent n'ont pas changé, l'autorisation peut être renouvelée, après entretien, si nécessaire, avec son responsable hiérarchique et/ou la Direction.

#### En cas de refus opposé à une demande de renouvellement de l'agent :

Le refus est motivé par le responsable hiérarchique direct lors d'un entretien après avis de la Direction. Un courrier de refus de renouvellement est notifié à l'agent.

L'agent a alors la possibilité de solliciter un entretien conjoint avec son responsable et la Direction.

Il peut par ailleurs saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour les agents contractuels, ou encore engager un recours contentieux.

### **3.6 La réversibilité de l'autorisation**

Il peut être mis fin à tout moment à cette forme d'organisation du travail, par écrit, à l'initiative de l'employeur, moyennant un délai de prévenance d'un mois, ou de l'agent. Toutefois, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur doit être motivée lors d'un entretien préalable en présence du responsable hiérarchique. Cet entretien fait l'objet d'un compte-rendu.

En cas de changement de fonctions, l'agent qui souhaite poursuivre l'exercice de ses nouvelles fonctions en télétravail doit présenter une nouvelle demande. Cette nouvelle demande est instruite dans un délai maximal d'un mois selon la même procédure qu'une première demande. L'autorisation peut être donnée en cours d'année civile.

### 3.7 Recours ponctuel et exceptionnel au télétravail

La Direction pourra proposer un recours ponctuel et exceptionnel au télétravail par exemple en cas de contraintes extérieures (épisodes neigeux, grèves). Cette possibilité est désormais offerte par l'article 49 de la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique.

## ARTICLE 4 - MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

### 4.1 Les lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail pourra se pratiquer :

- au domicile de l'agent ;
- dans des locaux professionnels distincts de ceux de l'employeur (locaux professionnels mis à disposition par d'autres administrations ou collectivités). A ce jour, le SYLOA n'a aucun accord avec des administrations ou collectivités permettant d'offrir cette possibilité à ses agents.

### 4.2 Les obligations de présence minimale sur le lieu d'affectation

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 prévoit une obligation de présence minimale de 2 jours sur le « lieu d'affectation ». Cette obligation est appréciée souplesment. Un agent en réunion à l'extérieur, en formation (autre que préparatoire à un concours ou un examen professionnel ou d'une formation initiale, cf. 2.4) ou en intervention sur le terrain qui n'est pas présent physiquement à son bureau sera tout de même considéré comme présent sur le lieu d'affectation.

A l'inverse, les jours de congés annuels, d'ARTT, les congés maladie ou les autorisations d'absence, les temps partiels sont considérés comme des jours d'absence du lieu d'affectation. Un agent à temps complet absent 3 jours sur une même semaine ne pourra donc pas télétravailler sur cette semaine donnée.

### 4.3 Le nombre maximum de jours télétravaillés

Le principe retenu est la présence des agents sur site à minima 3 jours par semaine. Un agent pourra donc télétravailler deux jours maximum par semaine.

Pour participer à une démarche de développement durable, les demi-journées de télétravail seront autorisées en fonction de l'organisation du service par le responsable de pôle, et dans les cas particuliers liés au cycle de travail 100% (temps complet) sur 4,5 jours/semaine.

Pour les agents à temps non complet, à temps partiel, ou bénéficiant d'un aménagement de leur temps de travail, la durée minimale sur le lieu d'affectation ne peut être inférieure à 3 jours par semaine :

Quotité de temps de travail	Jours non travaillés/ semaine	Quotité de télétravail autorisée au SYLOA (base hebdomadaire)
80%	1	1
100%	0.5	1.5
100%	0	2

Il s'agit de la quotité maximale de télétravail autorisée. Au regard de l'ampleur des activités éligibles au télétravail, après étude du dossier de candidature, une quotité inférieure pourra être retenue par le responsable de pôle.

#### Dérogation :

Conformément à l'article 4 du décret n°2016-151, il pourra être dérogé pour 6 mois maximum à la quotité susvisée, à la demande des agents dont l'état de santé (grossesse, reprise de l'activité après un arrêt maladie...) le justifie et après avis du médecin de prévention. Cette dérogation, est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

A noter : l'agent dont l'état de santé nécessite un arrêt de travail demande un congé maladie dans les formes, délais et procédures de droit commun. Le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie.

#### **4.4 Le calendrier des jours télétravaillés**

Les jours de télétravail doivent être planifiés à l'avance par l'agent et validés par le supérieur hiérarchique direct. Ils ne peuvent pas être positionnés les mardis.

L'agent doit effectuer des demandes de télétravail au plus tard le 25 du mois précédent. Ces demandes doivent être validées par le responsable hiérarchique direct avant chaque départ de l'agent en télétravail, et notamment en cas de modifications du jour prévisionnel fléché dans la candidature.

Sur demande de son supérieur hiérarchique direct, un agent décalera son jour de télétravail la même semaine, dans la limite toutefois du respect de l'obligation de présence minimale de trois jours par semaine sur le lieu d'affectation. Cette possibilité est également offerte à l'agent sous réserve de l'accord de son supérieur hiérarchique direct.

Dans les deux cas, il n'y a pas de report possible d'un jour de télétravail au-delà de la semaine en cours.

Pour respecter la présence de 3 jours par semaine sur site, les jours de télétravail seront adaptés lors d'une semaine comportant un jour férié normalement travaillé et lors de la prise de congés.

Les responsables de service et la Direction sont les garants de la continuité de l'activité des agents en présentiel en particulier en périodes de congés.

#### **4.5 Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir, périodiquement, l'outil mis à disposition par le SYLOA pour la comptabilisation du temps de travail.

#### **4.6 Les plages horaires de travail et de joignabilité**

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail doit effectuer les horaires associés à son cycle de travail. Il doit être joignable sur son temps de travail.

Une journée de télétravail ne peut pas générer d'heures supplémentaires.

Durant ces plages horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable par mail et par visioconférence a minima, et par téléphone pour les agents disposant d'un téléphone portable professionnel. L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire.

Il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif consécutives.

#### **4.7 La primauté des nécessités de service**

Les nécessités de service priment dans tous les cas sur le télétravail.

Ce dernier ne peut être invoqué pour ne pas participer à une réunion, un rendez-vous ou à une formation. Les réunions du personnel, de service ou de cellule se déroulent en présentiel.

Par ailleurs, en cas d'urgence ou de pic imprévu d'activité nécessitant une présence physique de l'agent, il pourra être demandé à un agent en télétravail de revenir au syndicat par son responsable hiérarchique direct. Le temps qui n'a pas pu être télétravaillé ne pourra pas être reporté.

## **ARTICLE 5- MOYENS MIS A DISPOSITION DU TELETRAVAILLEUR**

### **5.1 La prise en charge des coûts par l'employeur**

Le SYLOA prend en charge et met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Un ordinateur portable, un casque-micro et un écran supplémentaire ;
- Une solution téléphonique leur permettant de passer et recevoir des appels via le PC portable (de type Teams);
- L'accès distant par VPN pour un accès aux données stockées sur le NAS du SYLOA, et lorsque cela est possible (voir chapitre 2.1) aux logiciels et applications indispensables à l'exercice de leurs fonctions.

Aucun autre coût ne sera pris en charge par le SYLOA (abonnement internet, location d'un bureau ou d'un télécentre, imprimante, mise en conformité d'installations...).

### **5.2 L'équipement de travail mis à disposition du télétravailleur**

Le SYLOA met à disposition du télétravailleur les équipements en matériels informatiques et les logiciels nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle.

Le télétravailleur s'engage à réserver à un usage strictement professionnel les équipements mis à sa disposition par le SYLOA. Il s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données.

Ces équipements ainsi que la responsabilité civile de l'agent sont couverts par le contrat d'assurances du SYLOA. En cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition, l'agent est tenu d'en informer sans délai son responsable hiérarchique direct et le pôle administratif.

La fourniture de mobilier adapté pourra être prise en charge par le SYLOA, dans la limite de la capacité financière du syndicat.

### **5.3 Les outils de communication à distance**

Un dispositif de visioconférence sera installé sur l'ensemble des ordinateurs du SYLOA pour communiquer à distance. Il s'agit à ce jour de la solution TEAMS.

Certains postes se verront allouer un téléphone portable, selon les nécessités du service et dans la limite de la capacité financière du syndicat.

#### **5.4 L'assistance et la maintenance**

La configuration initiale des matériels fournis par le SYLOA est assurée par un prestataire du syndicat.

La connexion au réseau des matériels sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, avec l'aide de modes opératoires et de l'assistance à distance du service informatique si nécessaire.

Les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont réalisés par le prestataire, après en avoir informé le responsable hiérarchique. En cas de panne ou de dysfonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit en informer au plus tôt son responsable hiérarchique direct. Dans ce cadre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au SYLOA afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

L'agent est considéré en télétravail pendant la durée de la panne ou jusqu'à son retour au SYLOA si la panne se prolonge au-delà de deux heures et que le responsable hiérarchique direct demande à l'agent de revenir sur site.

### **ARTICLE 6 – LES COUTS/FRAIS ENGAGES PAR LES AGENTS EN TELETRAVAIL**

Les agents publics bénéficient du « forfait télétravail » sous réserve d'exercer leurs missions en télétravail dans les conditions fixées par le décret du 11 février 2016 susvisé.

#### **6.1 Indemnisation forfaitaire**

Le SYLOA met en place, pour indemniser des frais liés à la pratique du télétravail, une indemnité forfaitaire d'un montant de 2,88€ par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un versement d'un montant de 253,44€ annuels.

Le forfait est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'employeur. Mais si l'agent effectue un nombre de jours de télétravail différent au cours de l'année, le forfait fait l'objet d'une régularisation à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Le forfait télétravail sera versé trimestriellement.

### **ARTICLE 7 - LES DROITS DU TELETRAVAILLEUR**

#### **7.1 L'égalité de traitement :**

Le télétravailleur dispose des mêmes droits et obligations qu'un agent exerçant ses fonctions dans les locaux du syndicat. Il bénéficie d'une égalité de traitement avec les autres agents (en matière de déroulement de carrière, de formation...). De plus, la charge de travail d'un agent exerçant ses fonctions en télétravail doit être équivalente à celle d'un agent en situation comparable travaillant sur site.

## **7.2 Le respect de la vie privée :**

L'agent en situation de télétravail a droit au respect de sa vie privée. A ce titre, des plages horaires de travail et de joignabilité ont été fixées, plages pendant lesquelles il doit être à la disposition de son employeur. En dehors de ces plages, le télétravailleur n'a plus d'obligation d'être joignable. De plus, l'employeur s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent en télétravail.

## **7.3 La protection sociale :**

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques qu'un autre agent travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Il dispose au même titre qu'un autre agent d'une présomption légale d'imputabilité au service pour :

- Les accidents survenus dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Cette présomption a pour effet de dispenser le fonctionnaire d'avoir à apporter la preuve de l'imputabilité au service d'un accident survenu dans ces circonstances. Toutefois, cette présomption tombe si l'autorité administrative parvient à démontrer l'existence d'une faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière permettant de détacher l'accident du service.

Ainsi, par exemple, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

- De toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles des articles L 461-1 et suivants du Code de la Sécurité Sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes règles et circuits de transmission des documents qui s'appliquent aux agents travaillant sur site. En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, il avertit son responsable hiérarchique et transmet aux Ressources Humaines son arrêt maladie dans un délai de 48 heures.

## **ARTICLE 8 - LES OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR**

L'agent en télétravail est tenu de respecter les règles applicables en matière de santé et sécurité au travail. Il est également soumis aux mêmes devoirs et obligations qui incombent à tout agent public (devoir de réserve, obligation de secret professionnel, d'obéissance hiérarchique...). Le non-respect de ces obligations est susceptible d'engager une procédure disciplinaire.

### **8.1 L'environnement de travail :**

Le télétravailleur s'engage à prévoir un espace de travail présentant les conditions nécessaires pour un exercice optimal du travail, notamment en termes d'habitabilité, de calme, de luminosité, d'hygiène... Il est rappelé que l'agent doit disposer d'une connexion internet (critère d'éligibilité au télétravail).

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir le SYLOA et remplir toutes les conditions précitées pour poursuivre le télétravail.

### **8.2 La conformité électrique :**

L'agent qui souhaite télétravailler doit s'assurer au préalable qu'il dispose d'installations électriques à minima conformes aux normes de sécurité dans l'espace identifié comme lieu de télétravail.

La pièce où l'agent télétravaille doit répondre à la norme NFC-15-100 et comporter :

- Un point d'éclairage au plafond ou deux appliques ou deux prises commandées ;
- Trois prises de courant ;
- Une prise de communication RJ45 performante permettant d'assurer les conditions techniques énumérées à l'article 2.3.

### **8.3 L'assurance habitation :**

L'équipement mis à disposition du télétravailleur et sa responsabilité civile sont couverts par le contrat d'assurances souscrit par le SYLOA. Néanmoins, lors de l'autorisation ou son renouvellement, l'agent devra fournir au pôle administratif, en charge des ressources humaines, une attestation d'assurance multirisques habitation, l'assurance de l'employeur ne garantissant que les dommages issus de l'activité professionnelle de l'agent à son domicile.

### **8.4 Le temps de travail :**

Le télétravailleur doit respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail, et notamment :

- Une durée quotidienne de travail de 10 heures maximum ;
- Un travail en dehors de la période comprise entre 22 heures et 5 heures (travail de nuit) ;
- Une amplitude maximale de la journée de travail de 12 heures ;
- Un repos quotidien de 11 heures minimum ;
- Un temps de pause de 20 mn après 6 heures de travail effectif consécutives.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant les plages horaires fixes obligatoires, il peut être sanctionné pour manquement aux obligations de service. Il peut également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

### **8.5 Vérification d'assiduité et de performance :**

La présente délibération s'inscrit dans un mode de management de confiance entre le SYLOA et ses agents basé sur des objectifs clairs et atteignables. Les télétravailleurs ne pourront toutefois s'opposer à la mise en place d'outils informatiques permettant de s'assurer de leur assiduité pendant les plages fixes de présence obligatoire. Par ailleurs, les télétravailleurs rempliront systématiquement une feuille de suivi des tâches effectuées durant la journée de télétravail, accessibles par leur responsable hiérarchique direct dès le lendemain du jour télétravaillé.

Le responsable hiérarchique direct proposera un entretien aux télétravailleurs à l'issue d'une première période de trois mois portant notamment sur les conditions d'activité de l'agent, sa charge de travail et la compatibilité avec le télétravail. Un point spécifique pourra ensuite être réalisé lors des entretiens annuels.

Enfin, à tout moment, un télétravailleur peut solliciter un entretien auprès de son responsable hiérarchique direct, de la Direction ou de l'assistant de prévention en cas de difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice du télétravail.

### **8.6 Confidentialité, protection des données et sécurité des systèmes d'information :**

Le télétravailleur s'engage à respecter l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de moyens informatiques et de télécommunication, et de sécurité des systèmes d'information, et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

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

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

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

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

L'ensemble des données sont stockées sur le serveur (NAS) du SYLOA, pour assurer la sauvegarde régulière des données, propriétés du SYLOA.

## **ARTICLE 9 - LE SUIVI DU TELETRAVAIL**

Conformément à l'article 9 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au Comité syndical.

## **ARTICLE 10 - PRISE EN COMPTE DU RISQUE PROFESSIONNEL**

1Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

## **ARTICLE 11 - L'APPLICATION ET LE RESPECT DU PROTOCOLE**

Le présent protocole est applicable à compter de sa validation par le Comité syndical du SYLOA.

Tous les agents du SYLOA en situation de télétravail doivent respecter l'ensemble des dispositions indiquées dans ce protocole. Le non-respect de ces règles est susceptible d'entraîner l'arrêt du télétravail.

## **ARTICLE 12 - PERIODE TEST DE MISE EN ŒUVRE**

Il est proposé de mettre en œuvre ce protocole pour une période test de 6 mois, du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 30 juin 2022 et de réaliser un premier bilan. Les conclusions de ce bilan, après présentation au Comité technique et au Comité syndical pourront aboutir à des évolutions de ce protocole.