

*République Française*  
*Département de la Guadeloupe*  
*Syndicat Mixte d'Electricité de la Guadeloupe*

DEL-2019 – DRH-34

**DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL**  
**SEANCE DU 13 DECEMBRE 2019**

L'an deux mille dix-neuf, le vendredi 13 du mois de décembre à dix-huit heures, le Comité syndical du Syndicat Mixte d'Electricité de la Guadeloupe, dûment convoqué s'est réuni pour la 2<sup>ème</sup> fois à la salle des délibérations du syndicat, sous la présidence de Monsieur Albert ELATRE, le Président, pour délibérer sur les questions inscrites à l'ordre du jour de la présente Assemblée syndicale.

**ETAIENT PRESENTS :**

M. Victor Georges **BELIA** – M. Georges **BERGINA** – M. Alain **MANIOC** — M. Solaire **COCO** – M. Philippe **SARABUS** – M. Patrick **CORNELIE** – M. Ketty **LABUTHIE** – M. Daniel **DULAC** – Mme Jocelyne **BOURGUIGNON** – M. Philippe **DEZAC** – M. Albert **ELATRE** – Mme Sandra **SAMUEL-LEFFET** – M. Christian **JEAN-CHARLES** – M. Daniel **ZIDEE** – M. Jean-Pierre **LAVAURY BOSC** – M. Sylvert **RACON** – M. Francis **BAPTISTE** — M. Anatole **BELLON** – M. Sony **DAMAS** – Mme Mariette **JEAN-LOUIS** – M. André **GALAYA** – M. Jocelyne **JULIA**.

**ETAIENT ABSENTS, EXCUSES OU REPRESENTES :**

Mme Maguy **CELIGNY** – M. Jean-Luc **MELISSE** – M. Edouard **DELTA** – M. Tony **MOUSSE** – M. Fred **BABEL** – M. Blocus **CELESTIN** – Mme Marie-Luce **PENCHARD** – M. Frantz **DARLIS** – M. Thierry **ABELLI** – M. Kévin **ABSALON** – M. Jean-Yves **RAMASSAMY** – M. Fred **SEGUIS** – Mme Ghislaine **OPET** – M. Jean-Claude **PIOCHE** – M. David **LANDRY** – M. Luc **ADEMAR** – M. Claude **EDOUARD** – M. Félix **EMMANUEL** – M. Rosan **LABIRIN** – M. Jocelyn **SAPOTILLE** – M. Arthur **MARICEL** – M. Jean-Claude **MAËS** – M. Jocelyn **GUSTARIMAC** – M. Jean **ANZALA** – M. Moïse **ATAM KASSIGADOU** – M. Laurent **CHERALDINI** – M. Alain **SEREMES DAMAL** – M. Jean-Luc **BERNARD** – M. Yves **VERGE DEPRE** – M. Aurélien **ABAILLE** – M. Jean-Claude **PANGA** – M. Bernard **HIRA** – M. Emmanuel **DUVAL** – Mme Florise **CASSIN GERMAIN** – M. Louly **BONBON** – Mme Dany **MARCIN** – M. Roland **PLANTIER** – M. Patrick **BAUDRY** – M. Harry **HATCHI**.

**Assistaient également à la séance :** M. Patrick **BOULOGNE** – M. Max **GELI**

**Secrétaire de séance :** M. Patrick **CORNELIE**

-----

**MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU SY.MEG**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

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 son article 133,

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 l'avis favorable du comité technique en date du 13 décembre 2019,

Vu les crédits inscrits au budget,

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré,

Par 22 voix pour,  
Par 0 abstentions,  
Par 0 voix contre.

## **DECIDE**

Article 1 : De valider la démarche et autoriser la mise en place du télétravail au Sy.MEG dans les conditions déterminées par la présente délibération.

Le télétravail a été instauré par l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 dans la fonction publique. Selon 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: « Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle 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. »

Le télétravail répond à plusieurs finalités recherchées par le Sy.MEG :

- 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 s'inscrit dans une démarche de développement durable : limitation des déplacements, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.
- Il permet une réduction des temps de transport et une optimisation des places de stationnement.
- Il entre en résonance avec l'adhésion au label « Territoires d'énergie ».

Il est proposé d'autoriser le télétravail sur la base des conditions définies dans la présente délibération, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

## **Article 2 : Bénéficiaires**

Les fonctionnaires et les agents non titulaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail. Néanmoins, le télétravail étant une modalité de travail exigeante, la nature du poste et le degré d'autonomie de l'agent sont déterminants pour la mise en œuvre du travail à distance.

Le candidat doit exercer des tâches pouvant être réalisées à distance. En effet, toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. Les fonctions opérationnelles ou celles nécessitant une présence physique sont exclues du dispositif.

En revanche, les tâches administratives d'expertise, d'étude et de rédaction peuvent être réalisées à distance.

Compte-tenu de ces principes, la liste des postes éligibles au télétravail au Sy.MEG est fixée comme suit :

- Direction générale des services,
- Direction de cabinet,
- Direction générale adjointe des services,
- Direction des services techniques,
- Chef du service opérationnel,
- Chef du service programmation, maîtrise d'œuvre FACE et enfouissement,
- Chef du service transition énergétique et ingénierie éclairage public,
- Chef du service études,
- Direction des affaires juridiques,
- Direction des affaires financières,
- Direction des affaires générales et des ressources humaines,
- Direction adjointe des affaires générales et des ressources humaines,
- Chef du service contrôle de gestion, qualité, clientèle et communication,
- Chargé(e) de communication.

La liste présentée est exhaustive. Toute modification de celle-ci devra faire l'objet d'une délibération modificative.

Par ailleurs, ne peuvent postuler que les agents ayant une ancienneté minimum d'un an au Sy.MEG.

### Synthèse des critères d'éligibilité

Critères d'accès	Poste occupé	Direction générale des services, Direction de cabinet, Direction générale adjointe des services, Direction des services techniques, Chef du service opérationnel, Chef du service programmation, maîtrise d'œuvre FACE et enfouissement, Chef du service transition énergétique et ingénierie éclairage public, Chef du service études, Direction des affaires juridiques, Direction des affaires financières, Direction des affaires générales et des ressources humaines, Direction adjointe des affaires générales et des ressources humaines, Chef du service contrôle de gestion, qualité, clientèle et communication, Chargé(e) de communication.
	Ancienneté au Sy.MEG	1 an minimum
	Nécessités de service	L'ensemble des agents d'une même équipe ne pouvant pas télétravailler le même jour de la semaine
	Prérequis techniques sur lieu de télétravail	Conformité électrique du domicile, Connexion Internet haut débit au domicile, Espace de travail ergonomique, Aménagement d'un espace de travail dédié au télétravail à son domicile.
Capacités personnelles de l'agent	Capacité de l'agent à travailler à distance	Sérieux, motivation et engagement de l'agent
	Autonomie de l'agent	Capacité à s'organiser seul et à faire un retour sur son travail

Dans une seconde phase à échéance du 1<sup>er</sup> janvier 2021 et en fonction du retour d'expérience des premiers bénéficiaires, le dispositif sera étendu à certains agents non encadrants.

### **Article 3 : Conditions de mise en œuvre**

#### **3-1. Accord des parties**

Conçu ainsi comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'une double volonté : celle de l'agent et celle du Sy.MEG.

Le télétravail revêt donc un caractère volontaire pour l'agent et ne peut lui être imposé. Une demande écrite doit être effectuée par l'agent qui souhaite exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail. Voir annexe « Fiche de candidature individuelle au télétravail ».

### **3-2. Quotité autorisée**

La quotité maximale de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions à temps complet est d'un jour par semaine.

Les agents à temps non complet sont exclus du dispositif.

Afin de ne pas isoler l'agent télétravailleur et de maintenir le lien professionnel, seul un jour par semaine peut être exercé sous la forme du télétravail le mercredi ou le vendredi uniquement.

La périodicité est hebdomadaire à raison d'une fois par semaine ou d'une fois toutes les deux semaines.

Le télétravail est accordé uniquement par journée entière aux horaires habituels : 07h30 à 13h00. Le télétravailleur fera ainsi des horaires de bureau.

### **3-3. Lieu du télétravail**

Le télétravail s'effectue uniquement et exclusivement au domicile de l'agent (lieu de résidence habituelle).

L'agent peut effectuer des déplacements le jour où il télétravaille.

Cependant, le déplacement autorisé le jour du télétravail concerne uniquement le parcours normal aller-retour effectué par l'agent pour accompagner un enfant à l'école.

En dehors de ce cas un accident de trajet ne saurait être imputé au service.

Par ailleurs, l'agent devra s'assurer de disposer à domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions.

### **3-4. Durée de l'autorisation**

Conformément à l'article 5 du décret 2016-151 du 11 février 2016, la durée de l'autorisation est d'un an maximum renouvelable de manière tacite.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de trois mois.

En dehors de la période d'adaptation, le protocole peut être revu à tout moment en fonction des missions et des contraintes du télétravailleur. Une des parties signataires peut demander de mettre fin au protocole à tout moment. La demande sera formulée par écrit à l'autre partie signataire, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. L'abandon du télétravail sera alors applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exigeait une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

### **3-5 Formalisation du télétravail**

Le télétravail fera d'objet d'un engagement entre l'agent et le Sy.MEG par le biais d'un protocole individuel (voir annexe).

Le télétravail ne pourra prendre effet qu'à compter de la date de signature d'un tel protocole individuel par les parties concernées.

### **3-6 Moyens techniques et charges diverses**

L'équipement du télétravailleur sera fourni par le Sy.MEG. Il est interdit de télétravailler sur un ordinateur personnel.

Le Sy.MEG mettra à disposition du salarié un ordinateur portable, les moyens de se connecter au réseau à distance via le réseau privé virtuel (VPN), la messagerie professionnelle et certains applicatifs métiers.

Il convient donc pour le télétravailleur de prévoir à son domicile, un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel. L'agent devra déclarer que cet espace obéit aux règles de sécurité électrique et permet un aménagement ergonomique du poste de travail.

L'agent est responsable du matériel affecté et de son utilisation et s'engage à réserver l'usage des équipements mis à disposition à une utilisation strictement professionnelle.

Les fournitures de bureau (papier et fournitures diverses) sont mises à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne supportera aucune charge financière liée à son activité à domicile et ne percevra donc aucune indemnité de compensation.

### **3-7. Outils d'encadrement**

Les conditions générales d'application du télétravail du Sy.MEG figurent dans la charte du télétravail (voir annexe) et les conditions particulières seront déterminées dans le protocole individuel (voir annexe).

Des documents supports sont également proposés aux agents et aux encadrants concernés :

- Fiche individuelle de candidature,
- Guide du télétravailleur,
- Guide de l'encadrant d'un télétravailleur.

### **3-8. Evaluation / Révision**

L'encadrant du télétravailleur devra mener régulièrement des évaluations sur le télétravail. Elles doivent permettre de réajuster les pratiques de part et d'autre, d'évaluer les capacités et les résultats du télétravailleur et surtout d'envisager de manière éclairée et motivée la reconduction du protocole, voire son arrêt prématuré.

Aussi, chaque année, le télétravail de l'agent devra être évoqué lors de l'entretien annuel d'évaluation.

De plus, le télétravail devra être examiné de nouveau dès lors que l'agent change d'encadrant et/ou de poste en cours d'année.

Un appel à candidatures sera réalisé tous les ans sur une période d'un mois. Les agents et les encadrants seront informés en amont de sa périodicité.

La procédure de candidature est intégrée dans la charte du télétravail annexée.

Un refus de télétravail par le Sy.MEG devra être motivé par écrit et pourra faire l'objet d'un recours devant la Commission Administrative Paritaire et devant le tribunal administratif.

### **3-9. Bilan annuel**

Chaque année, le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté dans le rapport d'activité du Sy.MEG.

### **3-10 Évaluation des risques**

Les risques liés aux postes en télétravail seront pris en compte dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels du Sy.MEG.

### **Article 4 : Droits et obligations du télétravailleur**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

#### **4.1 Durée et conditions de travail**

L'agent est soumis à la même durée de travail que les agents au sein de la collectivité. Le télétravail n'augmente ni ne diminue le nombre d'heures de travail et la charge de travail. Une journée réalisée en télétravail sera considérée comme un travail effectif équivalent à une journée de présence au Sy.MEG. L'agent doit être joignable selon les mêmes modalités que s'il travaillait dans les locaux de l'administration. Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il doit dans les mêmes conditions qu'un agent qui travaille dans l'administration, en avertir sa hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines.

#### **4.2. Santé et sécurité du télétravailleur**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur. L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail, pendant les jours de travail prévus par le protocole individuel, le lien avec le service est présumé.

Le télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions de l'ensemble des agents et peut solliciter une visite d'inspection de la part des services chargés de l'hygiène et de la sécurité.

#### **4.3. Protection des données**

Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers. L'utilisation du matériel mis à disposition sera strictement personnelle et professionnelle et l'agent devra utiliser une connexion sécurisée.

Dans ce cadre, l'agent devra respecter la charte d'utilisation des nouvelles technologies d'information et de communication du Sy.MEG délibérée le 06 février 2015.

#### **Article 5 : Budget**

Un budget annuel doit être prévu tenant compte des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que la maintenance de ceux-ci.

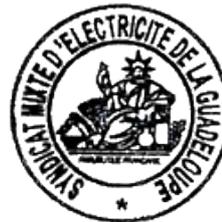
**Article 6 :** que la présente délibération prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

**Article 7 :** d'autoriser le Président à signer tout document afférent à la mise en œuvre du télétravail au Sy.MEG

**Article 8 :** d'imputer cette dépense au chapitre 011 budget du Sy.MEG.

**Article 9 :** la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Signé le jeudi 19 décembre 2019  
Président  
ELATRE Albert





## Charte du télétravail au Sy.MEG

### **Préambule**

Le télétravail répond à plusieurs finalités recherchées par le Sy.MEG :

- 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 s'inscrit dans une démarche de développement durable : limitation des déplacements, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.
- Il permet une réduction des temps de transport et une optimisation des places de stationnement.
- Il entre en résonance avec l'adhésion au label « Territoires d'énergie ».

### **Cadre juridique**

L'article 133 de la Loi du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret du 11 février 2016 fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail.

L'article 11 de ce décret prévoit : « La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit ».

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

Ce document de cadrage doit être complété par le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec son encadrant direct et l'autorité territoriale.

## **Première partie**

### **Définition et principes généraux du télétravail**

#### **Article 1 : Définition**

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

#### **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.
- 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.

## **Deuxième partie**

### **Modalités du télétravail au Sy.MEG**

#### **Article 3 : Entrée en vigueur du télétravail**

Par principe, le télétravailleur s'engage sur une durée d'un an, reconductible de manière tacite, après évocation lors de l'entretien annuel d'évaluation.

Dès lors que l'agent change de poste et/ou d'encadrant, son télétravail devra être examiné de nouveau.

À tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du chef de service, doit être formulé par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

#### Article 4 : Contractualisation

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un protocole individuel entre l'agent, son supérieur hiérarchique direct et l'autorité territoriale.

Il porte notamment sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le jour télé travaillé, les plages horaires etc.

#### **Article 5 : Descriptif de la procédure de candidature**

Chaque année, un appel à candidatures sera ouvert pendant un mois.

L'agent télétravailleur remplira une fiche de candidature et la remettra à son encadrant.

Ce dernier devra prendre une décision écrite et motivée d'accord ou de refus de la demande de télétravail :

- Si la candidature est validée par le N+1, le dossier papier suit la chaîne hiérarchique de validation jusqu'à l'autorité territoriale en passant par la Direction des Ressources Humaines.
- Si la candidature n'est pas validée, le refus écrit doit être motivé et le dossier papier est envoyé à la Direction des Ressources Humaines. Une copie est remise à l'agent demandeur.
- En cas de refus motivé exprimé par un supérieur hiérarchique autre que le N+1, le dossier devra être retourné à la Direction des Ressources Humaines. Une copie est remise à l'agent demandeur du télétravail.

Les demandes de télétravail seront ensuite recensées par la Direction des Ressources Humaines.

1<sup>er</sup> au 31 décembre : Ouverture de la campagne de candidature pour le télétravail de l'année suivante par la Direction des Ressources Humaines (DRH).

Durant la campagne avec l'aide du "Guide du télétravailleur" et de la "Charte du télétravail du Sy.MEG", l'agent renseigne une « Fiche de candidature individuelle au télétravail » et la remet à son supérieur hiérarchique direct (N+1).

Le N+1 à l'aide du "Guide de l'encadrant de télétravailleur(s)" traite la demande de télétravail, donne un avis (favorable ou défavorable) et transmet la fiche ainsi complétée à la DRH.

[Cas 1] avis défavorable : la DRH transmet la "Fiche de candidature individuelle au télétravail" pour information à la Direction Générale des Services.  
[Cas 2] avis favorable : la DRH vérifie le respect des conditions d'éligibilité de l'agent, de continuité de service et met la "Fiche de candidature individuelle au télétravail" en signature de l'autorité territoriale.

[Cas 1] La DRH informe l'agent du refus. Il pourra effectuer une nouvelle demande s'il le souhaite l'année suivante.  
[Cas 2] La DRH transmet à l'agent en mettant son N+1 en copie la "Fiche de candidature individuelle au télétravail" après accord ou refus de l'autorité territoriale.

En cas de refus de l'autorité territoriale : l'agent peut effectuer une demande de recours auprès des instances dédiées.  
En cas d'accord de l'autorité territoriale : l'agent transmet une attestation d'assurance habitation et la DRH met en signature le "protocole de télétravail au SyMEG" . Le protocole sera signé par le télétravailleur, le N+1 et l'autorité territoriale.

Durant la période du protocole, le télétravailleur respecte la "Charte du télétravail au Sy.MEG". Le bilan du télétravail s'effectue lors de l'entretien professionnel entre le 15 octobre et le 31 décembre. A échéance de la période de télétravail, le télétravail se renouvelle de manière tacite après fourniture de l'attestation d'assurance habitation.

## **Article 6 : Champ d'application du télétravail aux agents du Sy.MEG**

Critères d'accès	Poste occupé	Direction générale des services, Direction de cabinet, Direction générale adjointe des services, Direction des services techniques, Chef du service opérationnel, Chef du service programmation, maîtrise d'œuvre FACE et enfouissement, Chef du service transition énergétique et ingénierie éclairage public, Chef du service études, Direction des affaires juridiques, Direction des affaires financières, Direction des affaires générales et des ressources humaines, Direction adjointe des affaires générales et des ressources humaines, Chef du service contrôle de gestion, qualité, clientèle et communication, Chargé(e) de communication.
	Ancienneté au Sy.MEG	1 an minimum
	Nécessités de service	L'ensemble des agents d'une même équipe ne pouvant pas télétravailler le même jour de la semaine
	Prérequis techniques sur lieu de télétravail	Conformité électrique du domicile, Connexion Internet haut débit au domicile, Espace de travail ergonomique, Aménagement d'un espace de travail dédié au télétravail à son domicile.
Capacités personnelles de l'agent	Capacité de l'agent à travailler à distance	Sérieux, motivation et engagement de l'agent
	Autonomie de l'agent	Capacité à s'organiser seul et à faire un retour sur son travail

Dans une seconde phase à échéance du 1<sup>er</sup> janvier 2021 et en fonction du retour d'expérience des premiers bénéficiaires, le dispositif sera étendu à certains agents non encadrants avec la possibilité de mise à disposition de téléphones portables et matériels informatiques en pool.

La limite du nombre de télétravailleurs par entité de travail est laissée à l'appréciation de l'encadrant direct et/ou de la direction générale des services.

## **Article 7 : Forme du télétravail**

La quotité maximale de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions à temps complet est d'un jour par semaine.

Les agents à temps non complet sont exclus du dispositif.

Afin de ne pas isoler l'agent télétravailleur et de maintenir le lien professionnel, seul un jour par semaine peut être exercé sous la forme du télétravail le mercredi ou le vendredi uniquement.

La périodicité est hebdomadaire à raison d'une fois par semaine ou d'une fois toutes les deux semaines.

Le télétravail est accordé par journée entière uniquement soit de 07h30 à 13h00. Le télétravailleur effectuera ainsi des horaires de bureau habituels du Sy.MEG.

Une journée de télétravail est d'une durée de 5 heures 30 minutes. Les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition de temps supplémentaire au titre d'heures supplémentaires, excepté sur demande écrite du supérieur hiérarchique.

Les jours de télétravail sont fixes. Néanmoins, en cas d'obligation de service et avec l'accord de la hiérarchie, ils peuvent être reportés exceptionnellement sur un autre jour. Toutefois, ils ne se rattrapent pas s'ils tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

### **Article 8 : Lieu du télétravail**

Le télétravail s'effectue uniquement et exclusivement au domicile de l'agent (lieu de résidence habituelle).

L'agent peut effectuer des déplacements le jour où il télétravaille.

Cependant, le déplacement autorisé le jour du télétravail concerne uniquement le parcours normal aller-retour effectué par l'agent pour accompagner un enfant à l'école.

En dehors de ce cas un accident de trajet ne saurait être imputé au service.

Par ailleurs, l'agent devra s'assurer de disposer à domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions.

### **Article 9 : Horaires de travail**

L'agent peut être contacté pour son activité aux horaires habituels d'ouverture du Sy.MEG. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle durant cette plage horaire.

## **Article 10 : Équipement du télétravailleur**

### **1 – Informatique**

Le Sy.MEG met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable, paramétré par le prestataire informatique, que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect de la charte d'usage du système d'information.

Seuls les ordinateurs professionnels sont aptes à se connecter à l'ensemble des systèmes informatiques. L'utilisation d'un ordinateur personnel est interdite.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail s'adressera au prestataire informatique du Sy.MEG.

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

### **2 – Téléphonie**

Le Sy.MEG met à la disposition du télétravailleur un téléphone portable.

## **Article 11 : Organisation du télétravail**

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent.

Elles sont inscrites dans la fiche de poste de l'agent et actées dans le protocole individuel.

## **Article 12 : Maintien des droits et obligations**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- Il conserve son régime de rémunération,
- L'ensemble des droits liés à son statut est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, évaluation etc.

Il est également soumis aux mêmes obligations que tout autre agent. Il doit respecter la charte informatique et le règlement intérieur du Sy.MEG.

## **Article 13 : Accidents liés au travail**

Le Sy.MEG 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 de déclarer l'accident et 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.

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

#### **Article 14 : Assurances**

L'administration prend en charge les risques physiques du télétravail.

Elle couvre 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 le Sy.MEG 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 de l'administration n'est pas engagée ou si la responsabilité du Sy.MEG est recherchée, le Sy.MEG peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à signaler sa situation à son assureur. Il lui sera demandé un certificat d'assurance logement.

#### **Article 15 : Suivi du télétravail**

Les modalités de suivi des activités réalisées en télétravail sont précisées dans le protocole individuel.



## Fiche de candidature individuelle au télétravail

### AGENT CONCERNÉ

Prénom et nom :

Grade :

Fonction :

Direction / Service :

Date d'entrée au Sy.MEG :

### MOTIVATIONS DE LA DEMANDE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### ACTIVITES PROPOSEES EN TELETRAVAIL

Activités compatibles	Applications informatiques métier utiles

### ORGANISATION SOUHAITEE

Jour de télétravail :  Mercredi  Vendredi  
Périodicité :  Une fois par semaine  Une fois toutes les deux semaines  
Lieu de télétravail (adresse complète du domicile) :

.....  
.....

Je demande à bénéficier du télétravail à domicile à compter du 1<sup>er</sup> janvier ..... pour une durée d'un an.  
J'atteste sur l'honneur que mon domicile comporte un espace pouvant être utilisé pour le télétravail.

J'atteste sur l'honneur de la conformité de mon installation électrique et de ma connexion internet.

Je reconnais également être informé(e) que le télétravail ne pourra se mettre en place qu'après la notification de la décision m'accordant le bénéfice du télétravail à domicile.

A ....., le .....

Signature de l'agent

<p><u>CADRE RESERVE A L'ENCADRANT</u></p> <p>Prénom et nom :</p> <p>Avis : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable</p> <p>Motifs évoqués (à renseigner en cas de refus) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Le .....</p> <p>Signature de l'encadrant :</p>

[✉ A transmettre à la Direction des Ressources Humaines \(drh@symeg.net\)](mailto:drh@symeg.net)

Date de réception à la Direction des Ressources humaines : .....

CADRE RESERVE A L'AUTORITE TERRITORIALE

Avis :  Accord                       Refus

Motifs évoqués (à renseigner en cas de refus) :

.....  
.....  
.....  
.....

Le .....

Signature de l'autorité territoriale :

Date de notification de la décision :

Pièce fournie après accord de la direction le .....

Attestation d'assurance habitation (à cocher si oui)



## Protocole individuel de télétravail au Sy.MEG de Mme/M. Prénom NOM

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 son article 133,

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 la délibération n° ..... relative à la mise en place du télétravail au Sy.MEG en date du ..... décembre 2019.

Vu la charte d'utilisation des nouvelles technologies d'information et de communication du Sy.MEG,

Vu le règlement intérieur du Sy.MEG,

Vu la candidature de Mme/M. Prénom NOM en date du .....,

Entre le Syndicat Mixte d'Électricité (Sy.MEG) représenté par son Président, Monsieur Albert ELATRE,

Et

Mme/M. Prénom, Nom, fonctions, ci-dessous dénommé (e) « le télétravailleur »

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1 : Engagement

La participation au télétravail implique l'adhésion et l'engagement des intéressés. Elle est acceptée d'un commun accord entre le Sy.MEG et le télétravailleur.

La date d'effet de la participation est fixée au.....

## Article 2 : Durée du protocole

La participation au télétravail dans les conditions fixées par le présent document dure jusqu'au 31 décembre ....

A l'issue de cette période, des modifications peuvent le cas échéant intervenir.

Le télétravailleur bénéficie d'une période d'adaptation de 3 mois, à compter de la date d'effet susmentionnée, pendant laquelle chacune des 2 parties peut mettre fin au dispositif, moyennant un délai de prévenance de 1 mois.

En dehors de la période d'adaptation, tant la direction que le télétravailleur ont la faculté de demander à mettre fin à la participation avant la fin de la période en cours.

La cessation devient effective au terme d'un préavis d'un mois, sauf si l'intérêt du service ou le non-respect des termes de la convention exige une réduction du délai de prévenance.

## Article 3 : Objet du protocole

Les tâches confiées à l'agent dans le cadre du télétravail à domicile sont :

.....  
.....  
.....

L'accès aux applications suivantes est accordé à l'agent dans le cadre du télétravail à domicile :

.....  
.....

## Article 4 : Organisation du travail

Le jour de télétravail est le : XXX à raison d'une fois par semaine/ d'une fois toutes les deux semaines.

En cas de nécessité de service (réunion, formation, mission etc.), le télétravailleur peut être amené à travailler sur son lieu de travail habituel, dans son service de rattachement un jour initialement prévu en télétravail.

Son responsable hiérarchique lui proposera alors à l'avance de modifier le jour télé travaillé de ladite semaine et une confirmation écrite sera remise au télétravailleur pour justifier d'un emploi du temps différent et permettre la couverture des risques en cas de dommage ou accident.

Un jour télé travaillé qui ne peut être assuré compte tenu d'absences non liées au fonctionnement du service (ex : congés ordinaires ou congés maladie de l'agent, jours fériés), ne donne pas lieu à report.

## Article 5 : Horaires de travail

La journée de télétravail est d'une durée de 5 heures 30minutes.  
Les horaires pratiqués par le télétravailleur sont : 07h30-13h00.  
L'agent s'engage à être joignable sur ces horaires.

## Article 6 : Lieu du télétravail

Le lieu du télétravail est fixé à (Adresse du domicile). :

.....  
.....

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

Il s'engage à fournir à l'administration, chaque année, une attestation d'assurance habitation.

Il déclare sur l'honneur :

- 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 et conforme aux normes d'hygiène et de sécurité,
- Disposer d'une connexion Internet sécurisée,
- Qu'il informera au plus tôt sa hiérarchie, en cas de déménagement. Une modification du lieu de télétravail remettant en cause une des conditions ci-dessus peut entraîner l'annulation immédiate dudit protocole.

## Article 7 : Équipements de travail

Le Sy.MEG met à disposition du télétravailleur un ordinateur et un téléphone portables.  
Le télétravailleur s'engage à les utiliser dans le respect de la charte d'usage du système d'information du Sy.MEG.

En cas de dysfonctionnement des équipements, il devra se rendre sur son lieu habituel de travail.

## Article 8 : Confidentialité et traitement de l'information

Le télétravailleur s'engage, à son domicile comme sur les lieux professionnels, à respecter l'ensemble de la législation et les règles édictées dans la charte d'usage du système d'information, notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Article 9 : Accident du travail, de service, de trajet

En cas d'accident, le télétravailleur devra apporter la preuve de son imputabilité à son activité professionnelle.

Le télétravailleur fournira à la Direction des Ressources Humaines, dans un délai de 48h, les imprimés de déclaration d'accident, de prévention et le certificat médical initial constatant les blessures.

Article 10 : Suivi du protocole

Le télétravailleur s'engage à remplir un tableau des tâches télé travaillées dans sa fiche de candidature. Le responsable hiérarchique s'engage au suivi et au contrôle des activités télé travaillées.

Si ce suivi n'est pas assuré, le télétravail de l'agent concerné pourra être suspendu.

Fait à BAIË-MAHAULT, le .....  
L'autorité territoriale :

Le .....

Le supérieur hiérarchique direct :

Le .....

Le télétravailleur :

Le .....



## Sommaire

1. Qu'est-ce que le télétravail ?
2. Quels sont les objectifs du télétravail ?
3. Où se pratique le télétravail ?
4. Comment déposer une demande de télétravail ?
5. Quel recours en cas de refus au télétravail ?
6. Les modalités de contractualisation du télétravail
7. Les modalités de mise en œuvre du télétravail
8. L'équipement fourni par la collectivité pour le télétravail
9. La prise en charge des coûts liés au télétravail
10. Les spécificités du télétravail pour l'encadrant
11. Les bonnes questions à se poser pour analyser une candidature au télétravail
12. Les engagements de l'encadrant vis-à-vis du télétravail
13. Les correspondants télétravail au Sy.MEG

## Qu'est-ce que le télétravail ?

---

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un agent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information de la communication.

Ce qui n'est pas du télétravail :

- Le travail rapporté le soir à domicile ;
- Le travail à distance autre que sur le lieu désigné de télétravail ;
- Assumer en même temps des tâches professionnelles et personnelles (garde d'enfants malades, etc.).

## Quels sont les objectifs du télétravail ?

---

Le télétravail répond à plusieurs finalités recherchées par le Sy.MEG :

- 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 d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.
- Il permet une réduction des temps de transport et une optimisation des places de stationnement.
- Il entre en résonance avec l'adhésion au label « Territoires d'énergie ».

## Où se pratique le télétravail ?

---

Le télétravail s'effectue uniquement et exclusivement au domicile de l'agent (lieu de résidence habituelle).

## Comment déposer une demande de télétravail ?

---

La demande de télétravail s'effectue en complétant la « Fiche de candidature individuelle au télétravail ». La fiche est complétée par le supérieur hiérarchique direct puis transférée à la Direction des Ressources Humaines.

## Quel recours en cas de refus du télétravail ?

---

Les refus opposés à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulés par un agent exerçant des activités éligibles, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, seront dûment motivés et notifiés à l'agent. Un recours gracieux pourra être introduit auprès de l'autorité territoriale.

## Les modalités de contractualisation du télétravail ?

---

L'accord à la demande de télétravail est formalisé par un protocole individuel tripartite (télétravailleur, encadrant direct et autorité territoriale).

Il précise notamment :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu d'exercice en télétravail ;
- Le jour travaillé ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et la date de fin.

## Les modalités de mise en œuvre du télétravail ?

---

- La durée de l'autorisation est d'un an maximum renouvelable de manière tacite.
- En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.
- L'autorisation prévoit une période d'adaptation de trois mois.
- En dehors de la période d'adaptation, le protocole peut être revu à tout moment en fonction des missions et des contraintes de l'agent télétravailleur. Une des parties signataires peut demander de mettre fin au protocole à tout moment. La demande sera formulée par écrit à l'autre partie signataire, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. L'abandon du télétravail sera alors applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exigeait une cessation immédiate de l'activité en télétravail.
- L'accord de télétravail est soumis à la fourniture, chaque année, d'une attestation d'assurance multirisque habitation à jour.
- Le jour de télétravail est le mercredi ou le vendredi. Le télétravail est accordé par journée entière uniquement soit de 07h30 à 13h00. Le télétravailleur fera ainsi des horaires de bureau.
- Une journée de télétravail est d'une durée de 5 heures 30 minutes. Les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition de temps supplémentaire au titre d'heures supplémentaires, excepté sur demande écrite du supérieur hiérarchique.
- En cas de nécessité de service (réunion, formation, mission etc.), le télétravailleur peut être amené à travailler sur son lieu de travail habituel, dans son service de rattachement un jour initialement prévu en télétravail.

Son responsable hiérarchique lui proposera alors à l'avance de modifier le jour télé travaillé de ladite semaine et une confirmation écrite sera remise au télétravailleur pour justifier d'un emploi du temps différent et permettre la couverture des risques en cas de dommage ou accident.

Un jour télé travaillé qui ne peut être assuré compte tenu d'absences non liées au fonctionnement du service (ex : congés ordinaires ou congés maladie de l'agent, jours fériés), ne donne pas lieu à report.

- Les horaires sont intégrés au protocole individuel et ne pourront être modifiés sans accord de l'agent et de l'encadrant.
- Le contrôle des résultats en télétravail sera basé sur la définition d'objectifs clairs, régulièrement évalués.

### L'équipement fourni par la collectivité pour le télétravail

---

Le Sy.MEG met à disposition du salarié un téléphone portable, un ordinateur portable, les moyens de se connecter au réseau à distance, la messagerie professionnelle et certains applicatifs métiers.

### La prise en charge des coûts liés au télétravail

---

L'agent en télétravail ne supportera aucune charge financière liée à son activité à domicile et ne percevra donc aucune indemnité de compensation.

### Les spécificités du télétravail pour l'encadrant

---

Des opportunités :

- La mise en œuvre d'une nouvelle organisation de travail au sein de l'équipe ;
- Une réalisation plus rapide et efficace de certaines tâches ;
- Une meilleure planification et priorisation des tâches ;
- Le réajustement des objectifs, quantitatifs et qualitatifs, collectifs et individuels ;
- Un gain en autonomie et en initiative des agents ;
- Le déploiement de nouveaux outils facilitant le travail à distance.

Mais aussi des risques :

Les risques en télétravail	Les mesures pour y remédier
Délitement des relations professionnelles entre le cadre et le télétravailleur	Programmer des rendez-vous réguliers et programmer régulièrement les tâches à effectuer.
Délitement des relations interpersonnelles entre le télétravailleur et le reste de l'équipe	Déployer de nouveaux outils de communication à distance et organiser des réunions régulières avec l'ensemble de l'équipe.
Perte d'une partie de l'information professionnelle	Prévoir des points d'information réguliers et exiger que le cadre soit en copie de toute information professionnelle le concernant.

### Les bonnes questions à se poser pour analyser une candidature au télétravail

- Le profil de poste de l'agent est-il, tout ou partie, éligible au télétravail ?
- Ses collègues de bureau sont-ils favorables au télétravail ?
- Quelles sont les modalités sur lesquelles l'agent pourrait-il télétravailler ?
- Quel est l'impact possible de la situation de télétravail sur l'environnement professionnel (collègues de travail, contacts extérieurs, etc.) ?
- Faudra-t-il modifier l'organisation du service pour permettre le télétravail ?
- Ces modifications et adaptations sont-elles susceptibles de créer des tensions avec les collègues de service ?
- De quel équipement l'agent va-t-il avoir besoin pour télétravailler (informatique et téléphonie) ?

### Les engagements de l'encadrant vis-à-vis du télétravail

Le télétravail est régi par les règles suivantes que l'encadrant doit s'engager à respecter :

- Étudier consciencieusement et équitablement toutes les demandes de télétravail.
- Respecter les règles générales de mise en œuvre et ne pas définir des conditions d'application dérogatoires pour le service.
- Anticiper les dérives grâce à un suivi consciencieux :
  - Vérifier que l'agent est bien joignable par téléphone, mail, messagerie aux horaires définis.

- Vérifier le respect des règles de gestion du temps de travail.
- Vérifier avec l'agent qu'il respecte bien les règles d'archivage et de stockage des données selon la procédure en vigueur.
- En cas d'obligation de service ne permettant pas à l'agent de télétravailler, rechercher une solution de report sur la même semaine.
- Dans tous les cas, éviter un trop grand nombre de reports ou d'annulations sur l'année.
- Respecter la charge de travail en fixant des objectifs et délais identiques en télétravail et sur le lieu d'affectation.
- Initier des points réguliers avec l'agent en télétravail afin de détecter des difficultés éventuelles et y apporter au plus vite des solutions.
- Prévoir des points d'évaluation ponctuels permettant d'évaluer l'impact du télétravail sur le service.
- Respecter les modalités précisées dans la convention individuelle de télétravail.

[Les correspondants télétravail au Sy.MEG](#)

---

Cindy COËZY-PIERRE et Marie-Line DARTRON : drh@symeg.net.



## Sommaire

1. Qu'est-ce que le télétravail ?
2. Quels sont les objectifs du télétravail ?
3. Où se pratique le télétravail ?
4. Comment déposer une demande de télétravail ?
5. Quel recours en cas de refus au télétravail ?
6. Les modalités de contractualisation du télétravail
7. Les modalités de mise en œuvre du télétravail
8. L'équipement fourni par la collectivité pour le télétravail
9. La prise en charge des coûts liés au télétravail
10. Les bonnes questions à se poser avant de déposer une candidature au télétravail
11. Les engagements de l'agent en télétravail
12. Les correspondants télétravail au Sy.MEG

## Qu'est-ce que le télétravail ?

---

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un agent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Ce qui n'est pas du télétravail :

- Le travail rapporté le soir à domicile ;
- Le travail à distance autre que sur le lieu désigné de télétravail ;
- Assumer en même temps des tâches professionnelles et personnelles (garde d'enfants malades, etc.).

## Quels sont les objectifs du télétravail ?

---

Le télétravail répond à plusieurs finalités recherchées par le Sy.MEG :

- 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 d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.
- Il permet une réduction des temps de transport et une optimisation des places de stationnement.
- Il entre en résonance avec l'adhésion au label « Territoires d'énergie ».

## Où se pratique le télétravail ?

---

Le télétravail s'effectue uniquement et exclusivement au domicile de l'agent (lieu de résidence habituelle).

## Comment déposer une demande de télétravail ?

---

La demande de télétravail s'effectue en complétant la « Fiche de candidature individuelle au télétravail ». La fiche est complétée par le supérieur hiérarchique direct puis transférée à la Direction des Ressources Humaines.

## Quels recours en cas de refus au télétravail ?

---

Les refus opposés à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulés par un agent exerçant des activités éligibles, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, seront dûment motivés et notifiés à l'agent. Un recours gracieux pourra être introduit auprès de l'autorité territoriale.

## Les modalités de contractualisation du télétravail

---

L'accord à la demande de télétravail est formalisé par un protocole individuel tripartite (télétravailleur, encadrant direct et autorité territoriale).

Il précise notamment :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu d'exercice en télétravail ;
- Le jour travaillé ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et la date de fin.

## Les modalités de mise en œuvre du télétravail

---

- La durée de l'autorisation est d'un an maximum renouvelable de manière tacite.
- En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.
- L'autorisation prévoit une période d'adaptation de trois mois.
- En dehors de la période d'adaptation, le protocole peut être revu à tout moment en fonction des missions et des contraintes de l'agent télétravailleur. Une des parties signataires peut demander de mettre fin au protocole à tout moment. La demande sera formulée par écrit à l'autre partie signataire, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. L'abandon du télétravail sera alors applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exigeait une cessation immédiate de l'activité en télétravail.
- L'accord de télétravail est soumis à la fourniture, chaque année, d'une attestation d'assurance multirisque habitation à jour.
- Le jour de télétravail est le mercredi ou le vendredi. Le télétravail est accordé par journée entière uniquement soit de 07h30 à 13h00. Le télétravailleur fera ainsi des horaires de bureau.
- Une journée de télétravail est d'une durée de 5 heures 30 minutes. Les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition de temps supplémentaire au titre d'heures supplémentaires, excepté sur demande écrite du supérieur hiérarchique.
- En cas de nécessité de service (réunion, formation, mission...), le télétravailleur peut être amené à travailler sur son lieu de travail habituel, dans son service de rattachement un jour initialement prévu en télétravail.

Son responsable hiérarchique lui proposera alors à l'avance de modifier le jour télé travaillé de ladite semaine et une confirmation écrite sera remise au télétravailleur pour justifier d'un emploi du temps différent et permettre la couverture des risques en cas de dommage ou accident.

Un jour télé travaillé qui ne peut être assuré compte tenu d'absences non liées au fonctionnement du service (ex : congés ordinaires ou congés maladie de l'agent, jours fériés), ne donne pas lieu à report.

- Les horaires sont intégrés au protocole individuel et ne pourront être modifiés sans accord de l'agent et de l'encadrant.
- Le contrôle des résultats en télétravail sera basé sur la définition d'objectifs clairs, régulièrement évalués.

### L'équipement fourni par la collectivité pour le télétravail

Le Sy.MEG met à disposition du salarié un téléphone portable, ordinateur portable, les moyens de se connecter au réseau à distance, la messagerie professionnelle et certains applicatifs métiers.

### La prise en charge des coûts liés au télétravail

L'agent en télétravail ne supportera aucune charge financière liée à son activité à domicile et ne percevra donc aucune indemnité de compensation.

### Les bonnes questions à se poser avant de déposer une candidature au télétravail

- Quelles sont les raisons qui motivent ma demande de télétravail ?
- Mon profil de poste est-il, tout ou partie, éligible au télétravail ?
- Mon encadrant et mes collègues de bureau sont-ils favorables au télétravail ?
- Quelles sont les modalités sur lesquelles je vais demander à télétravailler ?
- Mon domicile permet-il de télétravailler ?
- Quel est l'impact possible de ma situation de télétravail sur mon environnement professionnel (collègues de travail, contacts extérieurs, etc.) ?
- Quel est l'impact possible de ma situation de télétravail sur mon environnement familial (conjoint(e), enfants, etc.) ?
- De quel équipement vais-je avoir besoin pour télétravailler (informatique et téléphonie) ?

## [Les engagements de l'agent en télétravail](#)

---

Le télétravail est régi par les règles suivantes que les télétravailleurs doivent s'engager à respecter :

- Ne pas demander le télétravail pour de mauvaises raisons.
- Respecter les mêmes objectifs et délais que sur le lieu d'affectation.
- Faire des points réguliers à son cadre sur son activité télétravaillée.
- Être joignable par téléphone, mail, messagerie instantanée aux horaires définis.
- S'assurer que son contexte personnel n'interfère pas dans l'exécution de sa mission.
- Respecter les bases de la sécurité au travail.
- Connaître et respecter la charte informatique.
- Respecter les modalités précisées dans la convention individuelle de télétravail.

## [Les correspondants télétravail au Sy.MEG](#)

---

Cindy COËZY-PIERRE et Marie-Line DARTRON : drh@symeg.net.