

SYNDICAT MIXTE HAUTS DE FRANCE MOBILITES

**COMITE SYNDICAL DU 20 DECEMBRE 2018
DE 10 H 00 à 12 H 00**

DELIBERATION N° 2018 - 42

DRCT 2

26 DEC. 2018

PREFECTURE DU N°10

Objet : DELIBERATION COMPLEMENTAIRE A LA DELIBERATION 2018-35 RELATIVE A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL.

Le Comité Syndical du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités réuni sous la présidence de son Président, Franck DHERSIN, le 20 Décembre 2018,

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu le BP2018 et la nomenclature M14,

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 autorisant le télétravail dans la fonction publique,

Vu le décret N° 2016-151 du 11 février 2016 qui précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la Fonction Publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public,

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 les statuts du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités,

Vu la saisine du Comité Technique en date du 11 juin 2018,

Vu la délibération N° 2015 – 33 autorisant le lancement des démarches de mise en place du dispositif d'organisation du télétravail au sein du Syndicat Hauts-de-France Mobilités,

Vu la délibération N°2018 - 35 en date du 02 juillet 2018 en attente du retour du Comité Technique Paritaire non connu à cette date,

Vu l'avis favorable du Comité Technique paritaire réuni le 4 octobre 2018,

Considérant que selon l'article L.1222-9 du Code du travail, le télétravail correspond à 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 à l'aide des technologies de l'information et de la communication et qu'il s'applique aux agents fonctionnaires ou agents public non titulaires.

Considérant que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de la collectivité et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public.

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

Considérant que les agents du Syndicat Hauts-de-France Mobilités sont pour la plupart déjà équipés du matériel nécessaire, notamment les ordinateurs portables.

Considérant que le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement des services et à la continuité du service public.

Considérant les aspects positifs du télétravail relevés par le Ministère du travail sur la décongestion routière et sur le niveau de pollution, ainsi que sur la qualité de vie et les retombées positives au travail.

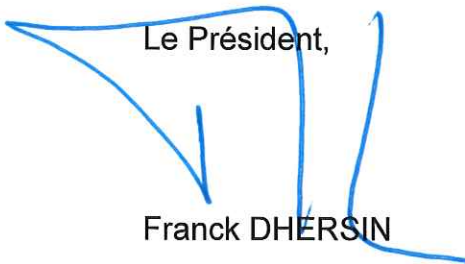
Vu le projet de charte intérieure du Syndicat Hauts-de-France Mobilités relative au télétravail et le modèle de convention individuelle précisant les conditions de mise en œuvre du télétravail annexés à la présente délibération.

DECIDE

- D'adopter la mise en place du dispositif d'organisation du télétravail au sein du Syndicat en testant dans un 1^{er} temps sa mise en place sur 6 mois,
- D'adopter le projet de charte intérieure et le modèle de convention individuelle annexée,
- De prendre en charge le cas échéant les dépenses d'équipements nécessaires à la mise en œuvre du télétravail,
- De prendre en charge le cas échéant les coûts de connexion et d'abonnement sur justificatifs ou dans les limites fixées par les textes réglementaires notamment la circulaire de la Direction de la sécurité sociale du 7 décembre 2003 et des arrêtés Ministériels du 10 et 20 décembre 2002.

AUTORISE

Monsieur le Président à prendre les engagements juridiques, financiers et comptables nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président,

Franck DHERSIN

SYNDICAT MIXTE HAUTS-DE-FRANCE MOBILITES

CHARTRE INTERIEURE DE TELETRAVAIL

Article 1_Définition

Le télétravail est fixé à l'article L.1222-9 du code du travail qu'il définit comme 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 caractère régulier de la présente définition n'implique pas que le travail doit être réalisé en totalité hors de la collectivité. Le décret précise que les périodes d'astreinte ne sont pas assimilées à du télétravail.

Article 2 _Modalités

Le télétravail constitue une possibilité offerte à l'agent d'exercer une partie de son activité professionnelle à son domicile ou dans un autre lieu professionnel.

En cas de travail à domicile, l'environnement personnel doit par conséquent être propice au travail et à la concentration. Chaque agent volontaire devra s'engager à disposer au sein de son domicile d'un environnement lui permettant d'exercer une telle activité.

Le lieu normal de travail reste la collectivité. Ainsi, en raison de nécessités de service, et à titre exceptionnel, certaines journées de télétravail à domicile pourront, à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale, être effectuées sur le lieu de travail habituel.

Le télétravail ne doit pas menacer la bonne intégration des télétravailleurs au sein de la collectivité, et en particulier au sein des équipes de travail. Pour cette raison, un agent doit travailler au moins 3 jours par semaine sur le lieu de travail.

Il n'est pas possible de cumuler plus de 2 jours de suite en télétravail.

Afin de favoriser leur intégration, les nouveaux agents ne peuvent travailler à domicile avant d'avoir acquis une ancienneté d'au moins 1 an.

Les journées télétravaillées sont comptabilisées selon une durée forfaitaire définie en fonction des modalités de règlement du temps de travail et du nombre moyen d'heures travaillées par jour. Par principe, les jours de télétravail sont fixes et non reportables, sauf accord express de la hiérarchie.

Le télétravailleur gère son temps de travail dans le cadre de la législation et des règles propres à la collectivité. Aucun débit ou crédit ne sera pris en compte, les heures supplémentaires ne pourront être effectuées que sur demande expresse de la hiérarchie. Il appartient à l'agent de réaliser l'objectif ou la mission fixée, quel que soit le temps qu'il y consacre.

La charge de travail et les critères de résultats du télétravailleur sont équivalents à ceux des agents travaillant au sein des services du Syndicat. Il est de la responsabilité du chef de service

ou de l'autorité territoriale de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de la collectivité afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Article 3_ Une démarche volontaire

Conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'un double volontariat : celui de l'agent, et celui de l'autorité territoriale. Le fait qu'un ou des agents travaillent à domicile doit être une mesure positive ou a minima neutre pour tous. Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie sur le site, c'est pourquoi chaque emploi en télétravail fait l'objet d'un engagement contractuel entre l'agent et la direction, par signature d'une convention individuelle de télétravail.

Chaque télétravailleur peut recevoir, s'il le souhaite, et avec accord du chef de service ou de l'autorité territoriale, une formation sur l'utilisation sur son poste des outils de connexion à distance. Une information lui sera donnée quant aux droits et obligations du télétravailleur, la gestion du temps de travail, et les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité sur le thème « concilier vie professionnelle et vie privée au domicile ».

Afin de garantir le caractère de volontariat au-delà de l'engagement initial, l'agent ou la collectivité peut à tout moment mettre fin au télétravail. Cette décision est signifiée par l'une ou l'autre partie par courriel ou lettre recommandée. Cette décision sera motivée par la partie qui mettra fin au télétravail, ladite décision devant être motivée par des raisons de service s'agissant de la collectivité. La cessation du télétravail est effective deux mois après notification de l'une ou l'autre des parties, sauf commun accord entre l'agent et sa hiérarchie sur un délai de report de mise en application, ou si l'intérêt du service exige une cessation immédiate ou avancée du télétravail.

Le télétravail pourra être suspendu dans les mêmes conditions durant une période à déterminer expressément en fonction des motivations conduisant à cette suspension.

L'agent qui renonce temporairement ou définitivement à télétravailler est maintenu sur le site et le poste qu'il était les siens antérieurement à la période de télétravail.

La convention individuelle de télétravail prévoit une période d'essai de 6 mois pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail moyennant un délai de prévenance d'au moins 2 jours si c'est à l'initiative de l'agent et 15 jours si c'est à l'initiative de l'autorité territoriale.

À l'issue de cette période d'essai une entrevue est réalisée entre l'agent et son chef de service afin de réaliser un bilan qui établit les avantages et les contraintes que chacun tire de cette première période. En fonction des conclusions de cet entretien, cette expérimentation pourra être prolongée jusqu'au terme prévu, sous réserve de l'accord des différentes parties.

(Pour les agents dont l'état de santé le justifie, à leur demande et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail)

Article 4_Postes éligibles

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité. Dans l'intérêt des agents, qui doivent bénéficier, en télétravail, des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, des postes éligibles au télétravail sont sélectionnés.

Dans le cadre actuel des missions du Syndicat et des postes occupés, le télétravail est donc possible à titre d'exemple pour les activités suivantes (liste non exhaustive) :

FILIERE	CADRE D'EMPLOIS	Fonction	EXEMPLES DE MISSIONS ELIGIBLES (non exhaustives)
ADMINISTRATIVE	Adjoint Administratif	Assistante de Direction	Rédaction des notes et courriers administratifs, Organisation du Comité Syndical, Traitement des courriels, Organisation de réunion, Tenue de l'agenda, rédaction des PV de réunion ou du Comité Syndical,
ADMINISTRATIVE	Rédacteur territorial	Gestionnaire Administratif et financier-Appui administratif	Suivi de l'exécution comptable, traitement des courriels, Tenue et suivi des tableaux de bords, préparation des pièces de marché, préparation des documents CAO, relation avec les fournisseurs, pré-rédaction des documents administratifs et juridiques
ADMINISTRATIVE	Rédacteur Territorial	Gestionnaire administratif et financier_VTA	Traitement des courriels relatifs au VTA (réclamation, Urssaf, organismes de collecte...), Tableaux de bords de suivi mensuel des prélèvements, traitement de la facturation pré-et post-mandatement, Rédaction de courriers administratifs, Veille sur l'activité économique des entreprises assujetties.
ADMINISTRATIVE	Directeur Territorial	Direction Adjointe	Préparation et exécution budgétaire, validation des devis, veille et sécurisation juridique, suivi RH, rédaction et publication, des marchés publics, préparation des délibérations, traitement des courriels, préparation et suivi des dossiers de subventions, appui à la stratégie
ADMINISTRATIVE	Attache Territorial	Chargé de Mission Expert	Suivi des partenariats, suivi des marchés publics, Rédaction de convention, Traitement des courriels, Suivi des prestataires, relecture de documents et livrables techniques
ADMINISTRATIVE	Attache territorial	Community manager	Mise à jour et suivi du contenu éditorial du site pp et autres medias, suivi du SAV et vérification des données/informations IHM, traitement des courriels
TECHNIQUE	Ingénieur	Chargé de Mission Expert	Suivi des partenariats, suivi des marchés publics, Rédaction de convention, Traitement des courriels, Suivi des prestataires, relecture de documents et livrables techniques
TECHNIQUE	Ingénieur	Responsable GPFR	Ecriture des scénarios de test, consignation et recettage, maintenance des équipements on line, traitement des courriels
TECHNIQUE	Technicien Territorial	Adjoint GPFR	Appui à l'écriture des scénarios de test, consignation et recettage, rédaction des rapports, traitement des courriels
TECHNIQUE	Ingénieur en chef	Direction	Relation aux institutions et aux élus, définition et pilotage de la stratégie, mise en œuvre du MAAS, concertation avec le Président et les vice-Présidents, traitement des courriels, relations partenariales
TECHNIQUE	Ingénieur	Administrateur système réseautique et billettique	Maintenance des systemes on-line, paramétrage du système Centrale, Traitement des courriels, reporting

TECHNIQUE	Ingénieur	Administrateur système et base de données	Traitement et relevé des statistiques, traitement de la donnée, traitement des courriels, reporting
-----------	-----------	---	---

Article 5_Candidatures

Les candidatures sont à rédiger à l'attention de l'autorité territoriale et à transmettre à la hiérarchie. L'autorité territoriale disposera d'un délai maximum de trois mois à dater de la réception de la candidature pour se prononcer, son avis étant réputé défavorable au-delà de ce délai. L'approbation des demandes de participation au régime de télétravail est laissée à la seule discrétion de l'autorité territoriale et chaque cas doit être traité séparément. La mise en place du télétravail est une mesure d'organisation, non un droit inaliénable pour l'agent. La CAP compétente ou la Commission Consultative Compétente pourra être saisie pour avis, en cas de refus à la demande initiale ou de renouvellement, par l'agent concerné.

Afin de réduire le risque d'échec ou la mise en difficulté, il appartient au responsable hiérarchique direct d'analyser, avec l'agent qui se porte volontaire pour le télétravail, l'éligibilité de son poste au télétravail, et sa capacité à télétravailler et à s'imposer des contraintes de travail dans le milieu familial. Un examen soigné des motivations, des conditions pratiques du déroulement du télétravail (installations électriques, équipement informatique, type d'accès à Internet, outils disponibles, moyens téléphoniques, espace de travail préservé...), et des missions télétravaillées, devra impérativement être réalisé lors d'un entretien préalable à la candidature. L'exercice des fonctions en télétravail est soumis à l'accord préalable du chef de service. Le télétravailleur s'engage alors à accomplir, sur son lieu de télétravail, le même travail en quantité et qualité que sur son lieu de travail habituel.

Article 6_Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Sous condition de l'accord écrit de l'agent, une visite du lieu de travail peut être diligentée auprès du CHSCT :

Les membres du comité procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

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 missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 40 du 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

Article 7_Droits et obligations

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux que les agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité. Ils disposent des mêmes droits collectifs que les agents travaillant dans les locaux de la collectivité en ce qui concerne notamment leurs relations avec les représentations du personnel et l'accès aux informations syndicales. Ils sont électeurs et éligibles aux élections des représentants du personnel.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes entretiens professionnels que les autres agents de la collectivité, leurs encadrants s'engageant de surcroît à faire régulièrement le point avec eux sur le déroulement et les conséquences du télétravail. Ils sont soumis aux mêmes politiques d'évaluation et/ou notation que les autres agents, et ont les mêmes droits à la formation et au déroulement de carrière que les agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de la collectivité.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. La collectivité veille à leur strict respect. Afin de vérifier leur bonne application, les représentants de l'employeur, du CHSCT ou les délégués de personnel ainsi que les autorités administratives compétentes peuvent avoir accès au lieu de télétravail. Cet accès est toujours subordonné à une notification préalable qui doit recueillir l'accord de l'intéressé en cas de travail à domicile. Le télétravailleur fait par ailleurs l'objet d'une surveillance médicale particulière du médecin du travail, un nombre de visite médicale obligatoire durant la période de télétravail étant déterminé par ledit médecin selon chaque cas.

La collectivité s'engage à respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet le chef de service fixe, en concertation avec l'agent, les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter, celles-ci devant être en correspondance avec l'horaire habituel de l'agent dans son service.

Article 8_Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Depuis son domicile, le télétravailleur doit impérativement respecter la législation, les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

L'ensemble des règles est consigné dans la Charte Informatique du Syndicat que le télétravailleur aura préalablement signé.

Article 9_Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer le même volume horaire que celui réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de ses interlocuteurs, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf autorisation préalable et expresse de sa hiérarchie.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, 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 même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service si ceux-ci s'avèrent être en dehors du cadre du télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Article 10_Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail :

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps ", ou saisir directement sur le logiciel de décompte du temps de travail. Les horaires de télétravail doivent comprendre des plages fixes durant lesquelles l'agent doit pouvoir être joint sans difficulté et des plages mobiles correspondant à celles en vigueur dans son service habituel et préalablement définies dans la convention individuelle.

Article 11_Contractualisation des relations

Un engagement écrit contractuel entre la collectivité et le télétravailleur est signé avant le début du télétravail. Cet engagement prend la forme d'une convention individuelle et d'un arrêté de télétravail, ou d'un avenant au contrat de travail, qui renvoie notamment aux dispositions du présent texte.

La convention individuelle précise le cycle de télétravail, les jours travaillés et les modalités de gestion des horaires : entre 0,5 et 2 jours par semaine de télétravail, consécutifs ou non, et uniquement sécables par journée ou demi-journée, pour un agent à temps plein. Sa durée est de 1 an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Les candidatures des agents à temps partiel sont examinées au cas par cas (proratisation du temps de télétravail sous réserve d'une présence minimale sur le site de 3 jours par semaine).

La convention individuelle de télétravail précise les tâches à accomplir ou objectifs à atteindre durant la période de télétravail ainsi que les dates de début et de fin du télétravail. Un contrôle peut s'exercer sur le temps de travail (par contacts téléphoniques et électroniques) et sur les résultats quantitatifs et qualitatifs de la production de l'agent, comme c'est le cas pour l'ensemble des collaborateurs de la collectivité. Des réunions en téléconférence peuvent également être organisées avec l'agent.

À tout moment pendant la phase d'expérimentation, l'agent ou la collectivité peut mettre fin au télétravail ou suspendre le télétravail par courriel ou lettre recommandée, conformément aux dispositions définies précédemment.

La convention indique aussi le matériel mis à disposition de l'agent :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;

- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

Article 12_Prise en charge des équipements et accès informatique

La collectivité pourra mettre temporairement à disposition des agents volontaires le matériel nécessaire à l'exercice du télétravail (essentiellement un ordinateur portable, les agents étant titulaires de leur propre abonnement ADSL) et prendra en charge les coûts en découlant directement notamment ceux liés le cas échéant à leur installation ou à leur maintenance.

Des applications spécifiques pourront être disponibles, sous réserve de faisabilité technique, sur demande motivée, et validée, au chef de service. Compte tenu des périodes obligatoires de maintenance et de sauvegarde informatique, les applications ne sont disponibles que les jours ouvrés de 7h30 à 20h.

L'agent sauvegarde régulièrement son travail, de sorte à prévenir toute perte de donnée. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique suivant les modalités définies à l'article 2 de la présente charte.

Article 13_Assurances

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile, dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée, ainsi que le vol du matériel le cas échéant mis à disposition.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur est couverte par la collectivité. Le télétravailleur est néanmoins tenu de souscrire à une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité. Le télétravailleur est en outre tenu en ce qui concerne son logement de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier. Le télétravailleur s'engage à fournir des attestations annuelles d'assurances responsabilité civile et logement à la direction des Ressources humaines.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance à la direction d'affectation du télétravailleur et à la direction des Ressources humaines.

Article 14_Dispositions particulières en matière d'accidents de travail

Dans la collectivité, l'accident survenu au temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle. Cette présomption n'existant pas en cas d'accident de travail à domicile, le télétravailleur doit par conséquent prouver que l'accident a bien eu lieu au temps et lieu de télétravail. Afin de limiter au maximum le risque de confusion entre une origine domestique et professionnelle à l'accident, l'agent atteste en outre avoir un espace de travail spécifique.

Nom et Prénom :

Grade :

Service :

Déclare avoir pris connaissance de la présente charte de télétravail du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités et de m'y conformer.

Signer avec les mentions « lu et approuvée »

Fait le : à.....

ANNEXE 2 – DELIBERATION N° 2018 – 42

SYNDICAT MIXTE HAUTS-DE-FRANCE MOBILITES

Convention d'autorisation individuelle pour le télétravail

(Annexe à l'arrêté individuel ou à l'avenant au contrat de travail)

Vu l'accord cadre européen sur le télétravail en date du 16 juillet 2002 ;

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,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précisant les modalités de mise en œuvre du Télétravail,

Vu la charte intérieure au Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités relative au télétravail et la délibération 2018-35,

Vu la demande de M.....en date du,

Il est convenu ce qui suit,

Entre le Syndicat Hauts-de-France Mobilités, représenté par M. Franck DHERSIN, son Président,

et M.....[catégorie], employé au poste de..... au sein du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités, dénommée le télétravailleur,

Article 1^{er}_Modalités de l'Accord

Le mode d'organisation du travail, accepté d'un commun accord entre les signataires, est conforme à l'intérêt général du service. Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération. La date d'effet de l'accord est fixée au

Article 2_Durée de l'accord

L'accord est passé pour une période d'un an avec une période d'essai de 6 mois à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1^{er}. Il est renouvelable pour des périodes de 12 mois par reconduction tacite à l'issue d'une évaluation annuelle qui peut être réalisée dans le cadre de l'entretien professionnel.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours. La cessation devient effective au terme d'un préavis de 1 mois notifié expressément par écrit.

Article 3_Contenu de l'accord

Le télétravailleur est affecté à domicile pour les durées mentionnées à l'article 4 de la présente convention, où il exerce les fonctions de décrites dans la fiche de poste annexée à la présente convention. A l'issue de la première période de télétravail, le contenu de la fiche de poste pourra être modifié d'un commun accord. L'accord porte sur la définition des tâches exécutées à domicile, les objectifs de travail et les modalités de contrôle définis ci-après.

Article 4_Organisation du télétravail

Le mode choisi d'un commun accord est le travail à raison de jours au domicile du télétravailleur et jours à son siège administratif de rattachement.

Article 5_Horaire pour les jours de télétravail

Le télétravailleur s'engage à effectuer le même volume horaire que la durée quotidienne de travail sur le site des services du Syndicat Mixte. Une pause méridienne de 20 minutes minimum doit être respectée ainsi qu'une pause de 20 minutes toutes les 6 heures.

Le télétravailleur sera en situation de télétravail selon les plages mobiles du Syndicat Mixte habituelles soit de 7h à 18h30. Il sera joignable sans difficulté via les technologies de l'information et de la communication pendant les plages horaires fixes suivantes de .h.. à .h.. et de .h.. à .h.. et selon les canaux ci-dessous

Tel :

Courriel :

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation. Toutefois, ce mode d'organisation peut être modifié si nécessaire d'un commun accord entre les deux parties ou si des nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes...). Outre les jours de présence au siège administratif les, la présence du télétravailleur peut être requise afin de participer aux réunions de services. Ces réunions n'ayant pas de périodicité fixe, leur tenue fera l'objet d'une information et d'un accord préalable entre le télétravailleur et le supérieur hiérarchique.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail excepté avec le personnel d'accompagnement et de maintenance de son poste de télétravail (matériel, logiciel, télécommunication) qu'il s'engage à recevoir pendant ses horaires de travail selon les besoins et suivant les modalités précitées à l'article 5.

Article 6_Lieu de télétravail

Le lieu du télétravail de l'agent est fixé à l'adresse suivante

.....

Le télétravailleur s'engage à fournir une attestation d'assurance habitation (par exemple contrat multi-risque-habitation). Le télétravailleur certifie qu'il peut exercer son travail d'une façon répétée et continue à cette adresse et qu'il y dispose d'un espace suffisant pour y installer son poste de travail.

Article 7_Poste de télétravail

Le SMIRT fournit et assure la maintenance des équipements nécessaires au télétravail.

a) Nature de l'équipement fourni :

- Un ordinateur portable unique (Travail + Domicile) avec un écran et une station de travail sur le lieu de travail et éventuellement un écran et une station d'accueil au domicile du salarié

Ou

- Un ordinateur fixe installé au domicile en plus de l'ordinateur fixe installé sur le lieu de travail

D'autres possibilités peuvent être examinées au cas par cas.

L'ordinateur fournit inclut une connexion sécurisée de type VPN, ou liaison ADSI, ou agent déjà équipé (Dans ce cas nom de l'opérateur)

- Une assistance technique (via l'assistance technique du Syndicat Mixte)
- Un téléphone portable et ses frais

b) Utilisation et maintenance de l'équipement de travail

Le SMIRT met à disposition le poste ainsi défini et en conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr et déclaration éventuelle à son assureur, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

Le télétravailleur à domicile s'engage à restituer l'ensemble des éléments du poste de travail à échéance du présent protocole.

La maintenance du poste de travail est assurée pendant les horaires de travail et aux frais du SMIRT. Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que le télétravailleur a pu attester sa bonne garde.

Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique à distance (hot line) dispensée pendant toute la période du télétravail et pendant les plages horaires de travail définies aux articles 4 et 5.

En cas de dysfonctionnement de la liaison ADSI propre à l'agent, celui-ci s'engage à faire intervenir son opérateur sans délai et à prévenir son supérieur hiérarchique.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, le télétravailleur s'expose à des poursuites disciplinaires.

Article 8_Traitement des données et sécurité informatique

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé comme le précise l'article 8 de la charte intérieure du télétravail.

Le télétravailleur aura accès à son ordinateur et poste de travail via un mot de passe sécurisé et effectuera une sauvegarde quotidienne (ou au moins hebdomadaire).

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son cadre de travail ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

Le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail, à prendre les dispositions nécessaires pour en préserver l'accessibilité et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Article 9_Bureau du télétravailleur au S

Pendant les jours où le télétravailleur exerce son activité dans les locaux du Syndicat, il dispose d'un bureau, d'un espace de rangement de documents, d'une ligne téléphonique et d'un micro-ordinateur.

Article 10_Accident de travail, de service ou de trajet

Conformément à l'article 133 de la loi no 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, «les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public». En cas de maladie ou d'accident, le travailleur est tenu de prévenir immédiatement l'employeur, et si possible par téléphone au plus tard à l'heure normale de début des prestations, et de lui communiquer la durée de l'incapacité.

En outre, le travailleur enverra ou remettra le certificat médical dans les deux jours ouvrables du début de l'incapacité. Le travailleur est tenu aux mêmes obligations dans le cas de prolongation de l'incapacité.

Article 11_Suivi du protocole

Les signataires font une évaluation annuelle de l'exercice du télétravail, qui peut être réalisée lors de l'entretien professionnel.

Article 12_Annexe au protocole d'accord

Les signataires approuvent le contenu de la fiche de poste ci-jointe.

Fait en deux exemplaires à le, chacune des parties reconnaissant avoir reçu un exemplaire.

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

Le Président,

Le télétravailleur,
Précédé de la mention manuscrite «
Lu et approuvé »