

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU BUREAU DU SIEL-TE

### Séance du 11 décembre 2023

---

*Nombre de membres du  
Bureau : 35*

---

*En exercice : 35  
Présents : 22  
Pouvoirs : 5  
Votants : 27*

---

#### OBJET

**Délibération  
2023\_12\_11\_07B Charte  
télétravail :**

---

L'an deux mille vingt-trois,

Le onze décembre,

À quatorze heures et trente minutes,

se sont réunis à Montrond-les-Bains, les membres du Bureau du SIEL-TE Loire, sous la Présidence de Madame Marie-Christine THIVANT, Présidente du SIEL-TE Loire, dûment convoqués le quatre décembre deux mille vingt-trois.

#### Présents :

Mme Marie-Christine THIVANT, Présidente  
Gérard BAROU, Georges BERNAT, Henri BONADA, Vincent BONNICI,  
Patricia CHAUVE, Marc CHAVANNE, Jean-Louis CHOUVELLON,  
François DUMONT, Béatrice FOURNEL, Michel GANDILHON, Thierry  
GOUBY, Marc LAPALLUS, Alain LIMOUSIN, Gilles PERRONNET, Didier  
PICARD, Didier PONCET, Daniel PRUD'HOMME, Serge RAULT, Pierre  
SIMONE, Bernard SOUTRENON, Jean-Paul TISSOT.

Formant la majorité des membres en exercice.

Votes Pour : 27

Votes Contre : 0

Abstention : 0

#### Pouvoirs déposés :

- Mandant : Sébastien DESHAYES	- Mandataire : Henri BONADA
- Mandant : Martial FAUCHET	- Mandataire : Pierre SIMONÉ
- Mandant : Stéphane HEYRAUD	- Mandataire : Bernard SOUTRENON
- Mandant : Pascal PONCET	- Mandataire : Marie-Christin THIVANT
- Mandant : Xavier VILLARD	- Mandataire : Henri BONADA

**Absent(s) excusé(s) :** Nicolas CHARGUEROS, Jean-Paul CAPITAN, Marianne DARFEUILLE, Sébastien DESHAYES, Martial FAUCHET, Sylvie FAYOLLE, Annick FLACHER, Stéphane HEYRAUD, Marie-Gabrielle PFISTER, Pascal PONCET, Séverine REYNAUD, Pierre VERICEL, Xavier VILLARD.

Le secrétariat a été assuré par M. Serge RAULT.

Madame la Présidente expose :

VU le Code Général de la Fonction Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'article L. 1222-9 du Code du Travail ;

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

VU le décret n° 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'accord cadre du 13 juillet 2021, relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

VU l'avis positif du Comité Social Territorial en date du 07 décembre 2023 ;

**CONSIDERANT** que la période de confinement du Covid-19 et la transformation numérique ont, en quelques années, produit des effets importants sur le monde du travail, notamment concernant le recours au télétravail ;

**CONSIDERANT** que le télétravail représente une organisation de travail permettant à l'agent d'améliorer ses conditions de travail et à l'administration de moderniser son fonctionnement et notamment le mode de management basé sur l'autonomie, la responsabilité, la confiance et l'efficacité ;

**CONSIDERANT** que le recours au télétravail ne doit pas avoir d'impact sur le bon fonctionnement et la qualité du service rendu ;

**CONSIDERANT** que le télétravail est l'une des réponses à mettre en œuvre dans le cadre du développement durable ;

**CONSIDERANT** la nécessité d'encadrer le recours au télétravail et de mettre en cohérence les règles liées au télétravail et les besoins de la collectivité, une charte du télétravail est proposée au sein du SIEL-TE ;

La charte du télétravail a été élaborée en prenant en compte les analyses produites suite au sondage mené en interne auprès du personnel faisant apparaître les avantages et les risques liés au télétravail et en concertation avec les encadrants, responsables de pôles et représentants du personnel.

Elle encadre les conditions d'éligibilité et propose différentes modalités d'organisation du télétravail suivantes :

- **Télétravail régulier**

Les agents souhaitant télétravailler de façon régulière bénéficient de jours de référence tels qu'indiqué ci-dessous :

	<b>Agent sédentaire sans responsabilité managériale</b>	<b>Agent avec responsabilité managériale à temps complet Agent à temps partiel 80% et + Agents non sédentaires</b>	<b>Agent à temps partiel ou non complet de 50 à 75% Encadrant à temps partiel ou non complet à 80% ou +</b>
Nombre de jours de référence pouvant être autorisés au maximum	1 à 2 jours de référence / semaine modulable(s) selon les nécessités de service ou pour raisons personnelles	1 jour de référence / semaine modulable selon les nécessités de service et raisons personnelles	1 jour de référence / quinzaine modulable selon les nécessités de service et raisons personnelles

S'agissant des jours de référence, ceux-ci sont modulables et peuvent être décalés dans la semaine afin de tenir compte des nécessités de service (ex : assister à une réunion en présentiel) ou pour raisons personnelles. Ce décalage doit intervenir durant la semaine concernée. Le report n'est pas cumulable ni reportable d'une semaine sur l'autre. L'agent doit avoir recueilli l'accord de son responsable hiérarchique.

- **Télétravail ponctuel**

Les agents souhaitant télétravailler de façon ponctuelle peuvent bénéficier d'un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de 10 jours par an. L'utilisation de ces jours flottants est conditionnée à la validation, en amont, du responsable hiérarchique. Un délai minimum de 2 jours devra être respecté afin de garantir la bonne organisation du service.

- **Télétravail exceptionnel**

Le télétravail exceptionnel, peut être envisagé dans certains cas particuliers, situations inhabituelles (ex : intempéries, indisponibilité des moyens de transports, alerte pollution...). Pour en bénéficier, l'agent doit avoir recueilli la validation de son responsable de service par écrit (mail, SMS) et faire le nécessaire sur l'application RH pour déposer son jour de télétravail.

Il doit également avoir en sa possession son équipement informatique afin de télétravailler.

La charte du télétravail précise également les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ainsi que les règles applicables en matière de santé et sécurité des télétravailleurs.

Il est rappelé que la situation de télétravail est autorisée, sous réserve de l'accord de la hiérarchie. Le télétravail est réversible, cela signifie qu'à tout moment, chacune des parties peut y mettre fin. L'autorité hiérarchique peut demander à l'agent d'annuler ou de déplacer son jour de télétravail en raison des nécessités de service.

Un suivi et une évaluation individuelle et collective du recours au télétravail sont également mis en place au sein du SIEL-TE et feront l'objet d'une présentation annuelle auprès du Comité Social Territorial.

**Après en avoir délibéré, le Bureau du SIEL-Territoire d'Energie Loire, à l'unanimité / la majorité :**

**APPROUVE** l'instauration de la charte de télétravail pour les agents du SIEL-TE, à compter du 1<sup>er</sup> février 2024 (en annexe).

Fait et libéré en séance

Le 11 décembre 2023

Ont signé au registre tous les membres présents

Pour extrait conforme, la Présidente

  
Marie-Christine THIVANT

Publiée le .....

Madame la Présidente certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de LYON dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'État.

## **CHARTRE TELETRAVAIL SIEL - TE Loire**

**Comité Social Territorial : 07 décembre 2023**

**Délibération du Bureau Syndical : 11 décembre 2023**

EN COURS

<b>Préambule</b>	<b>3</b>
<b>I\ L'organisation du télétravail</b>	<b>5</b>
1- Définition	5
2- Les agents concernés	5
3- Les activités éligibles au télétravail	5
4- Lieu d'exercice	6
5- Modalités d'organisation	6
6- Les horaires	7
7- Modalités dérogatoires : le télétravail à titre exceptionnel	7
8- Pour raisons de santé	7
<b>II\ Procédure administrative et outils de mise en œuvre du télétravail</b>	<b>7</b>
1- La demande - les conditions de la mise en œuvre	8
2- L'avis de la hiérarchie	8
3- La durée et la fin de l'autorisation	8
4- Décision individuelle	9
5- Les modalités de recours	9
6- Le suivi des jours de télétravail	9
<b>III\ Les équipements mis à disposition</b>	<b>9</b>
1- Les équipements mis à disposition	9
2- Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et la protection des données	10
<b>IV\ La santé et la sécurité, même en télétravail</b>	<b>10</b>
1- Sécurité et protection de la santé des agents	10
2- Sensibilisation, accompagnement, suivi et évaluation individuelle et collective du télétravail	11
<b>V\ Les instances</b>	<b>11</b>
<b>DOCUMENTS ANNEXES :</b>	<b>12</b>
1- Auto évaluation de l'agent	12
2- Formulaire de demande de l'agent	12
3- Attestation sur l'honneur de l'agent relative à la conformité de son domicile pour exercer en télétravail	12
4- Guide des bonnes pratiques à destination des agents et des encadrants	12
5- Liste des formations CNFPT	12

## Préambule

Bien que possible dès 2012, dans la fonction publique le télétravail s'est beaucoup développé après le confinement lié à la Covid-19 faisant évoluer de façon importante le monde du travail. Aussi, le décret du 05 mai 2020 a élargi et assoupli les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique. L'accord du 13 juillet 2021 est venu confirmer cette volonté en imposant aux employeurs publics de négocier ou renégocier leurs dispositifs de télétravail.

Le télétravail apporte un nombre d'avantages importants, permettant aux structures qui y ont recours d'améliorer leur attractivité. En effet, le télétravail permet aux agents un meilleur équilibre vie privée, vie professionnelle. Il améliore les conditions de travail des agents, leur permettant par exemple de mieux se concentrer pour certaines missions, de limiter la fatigue et les risques liés aux transports. Il permet aux structures de moderniser leur mode de fonctionnement.

Il a également un impact positif sur l'environnement, en réduisant les gaz à effet de serre inhérents à la mobilité. Aussi, il participe aux enjeux de l'éco-mobilité.

Le télétravail n'est pas sans risque et doit faire l'objet d'une attention particulière : risque d'isolement, plages de travail larges, difficulté de déconnexion, de communication, contrôle de l'activité, ...

**Le SIEL-TE a mis en place le télétravail à partir de 2017 par expérimentation, puis élargi à l'ensemble du personnel à compter de 2019 en relation avec la crise sanitaire Covid-19. Depuis septembre 2021, le télétravail sur demande de l'agent a repris son cours.**

Le SIEL-TE a mis en place le télétravail à partir de 2017 par expérimentation, puis élargi à l'ensemble du personnel à compter de 2019. La crise sanitaire liée à la Covid-19 a contraint les agents au télétravail de mars 2020 à juillet 2021. Depuis septembre 2021, le télétravail sur demande de l'agent a repris son cours.

Après ces 2 années, un état des lieux, par le biais d'un sondage auprès des agents du SIEL-TE a été réalisé.

Les points principaux à retenir sont les suivants :

Les principaux bénéfices du télétravail	Inconvénients du télétravail
Suppression du temps de trajet Diminution des frais de transports	Débordement sur la vie personnelle Risque de travailler sans pause
Moins de fatigue Diminution du stress	Sentiment d'isolement, difficulté de communication
Meilleur équilibre vie professionnelle / vie personnelle	Difficultés de coordination des jours de télétravail au sein d'une équipe
Meilleure concentration, efficacité renforcée, agents moins dérangés, moins stressés, plus autonomes, plus productifs, plus motivés	Difficultés de coordination des jours de télétravail au sein d'une équipe

Afin de prendre en compte les éléments issus de ce sondage, une mise à jour du dispositif est apparue nécessaire. La mise en œuvre de cette charte a pour objectif d'encadrer le recours au télétravail et de mettre en cohérence les règles liées au télétravail et les besoins de la collectivité.



EN COURS

## \\ L'organisation du télétravail

### 1- Définition

Selon l'article 2 du décret 2016-151, « *Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.* »

Les agents exerçant leur activité en télétravail sont assujettis aux mêmes droits et obligations que les agents sur sites.

### 2- Les agents concernés

Le télétravail est ouvert à tout agent :

- Fonctionnaire stagiaire, titulaire
- Agent contractuel de droit public sur emploi permanent ou non permanent,
- Agent contractuel de droit privé

Il est demandé de respecter un délai afin de faciliter l'intégration des nouveaux agents :

- Un mois minimum pour un agent avec expérience professionnelle sur le même type de poste
- Trois mois minimum pour un agent ayant peu ou pas d'expérience professionnelle sur le même type de poste

L'encadrant peut décider d'allonger cette période d'intégration selon le poste, le niveau de connaissance, d'expérience, d'autonomie de l'agent ainsi que son adaptation au poste et à la structure.

### 3- Les activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail, notamment, les missions suivantes : travaux de rédaction, de conception, de mise en page ou de relecture (rapports, notes, comptes-rendus, courriers, délibérations...), les études spécifiques (bilans, statistiques, analyses, exploitations de bases de données...), préparation de réunions, travaux de prospective, de recherche, de veille documentaire, courriels, échanges téléphoniques avec les collectivités et/partenaires...

Ne sont pas éligibles au télétravail les missions qui requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux : accueil, standard, travail sur un équipement particulier, travail sur le terrain, les activités ne pouvant pas être dématérialisées, les dossiers dont la gestion à distance n'est pas appropriée, les activités nécessitant des travaux collaboratifs...

Les listes ci-dessus ne sont pas exhaustives, l'encadrant pourra définir le périmètre des missions télétravaillables ou non pour les agents de son équipe, selon les nécessités de service.

Afin de pouvoir bénéficier du dispositif du télétravail, l'agent·e doit avoir des tâches « télétravaillables » représentant au moins 20 % d'une semaine de travail, de façon régulière et habituelle.

#### 4- Lieu d'exercice

Le lieu de télétravail est fixé au domicile de l'agent.

L'agent·e en télétravail certifie sur l'honneur avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à son domicile et être assuré en responsabilité civile.

L'agent·e en télétravail doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la collectivité.

Certaines conditions matérielles et techniques doivent être réunies pour bénéficier du télétravail :

- Disposer d'une connexion internet haut débit
- Attester de la conformité électrique de son logement
- Attester à l'employeur de la souscription à une assurance habitation garantissant l'exercice des fonctions au domicile

#### 5- Modalités d'organisation

Le télétravail ne doit pas impacter la qualité du service rendu, la communication, la cohésion d'équipe, dont l'encadrant et le responsable de pôle sont garants.

**De surcroît, le télétravail est un aménagement des conditions de travail qui ne constitue pas un droit : il peut être suspendu pour gérer les contraintes de service.**

Le SIEL-TE Loire instaure 2 modalités de télétravail principales :

- Télétravail régulier
- Télétravail ponctuel

Ces deux modalités ne sont pas cumulables.

- Télétravail régulier

Les agents souhaitant télétravailler de façon régulière bénéficient de jours de référence tels qu'indiqué ci-dessous :

	<b>Agent sédentaire sans responsabilité managériale</b>	<b>Agent avec responsabilité managériale à temps complet Agent à temps partiel 80% et + Agents non sédentaires</b>	<b>Agent à temps partiel ou non complet de 50 à 75% Encadrant à temps partiel ou non complet à 80% ou +</b>
<b>Nombre de jours de référence pouvant être autorisés au maximum</b>	1 à 2 jours / semaine de référence modulable(s) selon les nécessités de service ou pour raisons personnelles	1 jour / semaine de référence modulable selon les nécessités de service et raisons personnelles	1 jour / quinzaine de référence modulable selon les nécessités de service et raisons personnelles

S'agissant de jours de référence, ceux-ci peuvent être décalés dans la semaine afin de tenir compte des nécessités de service (ex : assister à une réunion, à une formation en présentiel) ou pour raisons personnelles. Ce décalage doit intervenir durant la semaine concernée. Le report n'est pas cumulable ni reportable d'une semaine sur l'autre. L'agent doit avoir recueilli l'accord de son responsable hiérarchique.

- **Télétravail ponctuel**

Les agents souhaitant télétravailler de façon ponctuelle peuvent bénéficier d'un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de 10 jours par an. L'utilisation de ces jours flottants est conditionnée à la validation, en amont, du responsable hiérarchique. Un délai de **2 jours** devra être respecté afin de garantir la bonne organisation du service.

## 6- Les horaires

L'agent en télétravail respecte ses horaires habituels de service durant lesquels il est joignable par téléphone et messagerie électronique.

Ces plages horaires respectent les règles applicables au temps de travail au sein du SIEL-TE. Une pause méridienne d'au moins 45 minutes est obligatoire. La charge de travail des agents en télétravail doit être équivalente à celle des agents travaillant sur site.

Le droit à la déconnexion et le respect de la vie privée sont applicables aux agents en télétravail.

L'agent doit également veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

## 7- Modalités dérogatoires : le télétravail à titre exceptionnel

Le télétravail exceptionnel, peut être envisagé dans certains cas particuliers, situations inhabituelles (ex : intempéries, indisponibilité des moyens de transports, alerte pollution...). Pour en bénéficier, l'agent doit avoir recueilli la validation de son responsable de service par écrit (mail, SMS) et faire le nécessaire sur l'application RH pour déposer son jour de télétravail.

Il doit également avoir en sa possession son équipement informatique afin de pouvoir télétravailler.

## 8- Pour raisons de santé

Les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie peuvent télétravailler, sur leur demande et après avis du médecin du travail, dans des conditions dérogatoires prévues par voie réglementaire.

## **II\ Procédure administrative et outils de mise en œuvre du télétravail**

## 1- La demande - les conditions de la mise en œuvre

L'accès au télétravail relève de la seule initiative de l'agent. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité, sauf situation exceptionnelle. Il est fondé sur le volontariat et subordonné à l'accord exprès et préalable du responsable.

Si vous souhaitez télétravailler, il faut compléter :

- Le questionnaire d'autoévaluation, permet de se poser les questions principales pour évaluer sa propre capacité à télétravailler,
- Le formulaire de demande de télétravail

Ces documents sont disponibles sur l'intranet, rubrique RH / Télétravail.

Certaines conditions matérielles et techniques doivent être réunies pour bénéficier du télétravail :

- Disposer d'une connexion internet haut débit
- Attester de la conformité électrique de son logement
- Délivrer une assurance habitation garantissant l'exercice des fonctions au domicile

La demande devra respecter les modalités du télétravail fixées au sein du SIEL-TE et précisées dans la présente charte.

## 2- L'avis de la hiérarchie

La mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique en prenant en compte :

- Le caractère télétravaillable des missions confiées à l'agent
- La capacité de l'agent à exercer ses activités en autonomie : connaissance de son environnement professionnel, capacité à gérer, organiser, prioriser sa charge de travail et son emploi du temps, conscience professionnelle,
- La nécessité d'assurer le bon fonctionnement et la qualité du service rendu ainsi que la cohésion au sein de son équipe

Les agents en télétravail sont joignables par téléphone et par mail.

Un entretien préalable entre l'agent et son responsable est obligatoire afin d'organiser les conditions du télétravail. Il appartient aux responsables hiérarchiques directs de définir et expliquer à leurs collaborateurs quelles sont les missions non éligibles au télétravail, les attendus et obligations réciproques afin de permettre à l'agent de formuler sa demande en connaissance de cause.

Le responsable organise le télétravail de son équipe, dans le cadre du respect de la présente charte.

## 3- La durée et la fin de l'autorisation

La durée de l'autorisation est d'un an renouvelable par tacite reconduction.

La situation de télétravail est réversible. Cela signifie qu'à tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, par écrit.

La cessation devient effective au terme d'un préavis d'un mois sauf si l'intérêt du service ou un évènement affectant de manière majeure l'agent-e en télétravail exige une cessation

immédiate. L'agent·e en télétravail est alors de nouveau affecté·e au sein des locaux du syndicat de manière permanente.

En cas de changement de fonctions, notamment en cas de mobilité interne dans un autre service, de modalités d'organisation (ex : changement jour de référence), l'agent doit présenter une nouvelle demande.

#### 4- Décision individuelle

Les décisions individuelles sont établies par le service RH et signées par l'autorité territoriale après avoir suivi le processus de validation précédent.

Lors de la notification de la décision individuelle, les documents suivants sont remis à l'agent :

- La charte du télétravail au SIEL-TE
- Le guide des bonnes pratiques

Ces documents sont également disponibles sur l'intranet.

#### 5- Les modalités de recours

En cas d'avis défavorable au télétravail, un entretien est organisé par l'encadrant afin de motiver la décision prise auprès de l'agent suivi d'un courrier établi par le service RH.

L'agent peut effectuer un recours gracieux auprès de la direction du SIEL-TE.

L'agent pourra également saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) s'il est fonctionnaire ou la Commission Consultative Paritaire (CCP) s'il est contractuel.

#### 6- Le suivi des jours de télétravail

L'agent enregistre en amont ses jours de télétravail par le biais de l'application RH, qu'ils soient à titre réguliers, ponctuels ou exceptionnels.

Le responsable valide ou non la demande.

### III\ Les équipements mis à disposition

#### 1- Les équipements mis à disposition

La collectivité met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable, un smartphone et éventuellement un écran supplémentaire. Elle en conserve la propriété intégrale. L'agent en télétravail doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

Un état des lieux du matériel sera effectué à la date de fin de validité du présent protocole individuel de télétravail.

Le service informatique est à disposition des agents en télétravail par les mêmes moyens que les agents sur site (tickets GLPI en priorité ou téléphone).

Le poste informatique du télétravailleur est financé par la collectivité, dans les mêmes conditions que s'il était sur site. La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur, à la charge de celui-ci. Les frais de téléphone portable professionnel sont à la charge de la collectivité.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail et l'assurance du matériel sont prises en charge par la collectivité.

## 2- Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et la 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 et la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

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

## **IV\ La santé et la sécurité, même en télétravail**

### 1- Sécurité et protection de la santé des agents

Les dispositions du code du travail en matière de santé et sécurité au travail s'appliquent au travailleur sur l'espace dédié et de façon délimitée dans le temps pour les jours et horaires convenus.

En cas d'impossibilité de réaliser les missions confiées dans le cadre du télétravail pour cause de maladie, l'agent·e en télétravail est susceptible d'être placé(e) en congé de maladie ordinaire sous réserve de la présentation d'un certificat médical.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service, sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail. En cas d'accident de service, il appartiendra au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec son activité professionnelle. Sur la base de la déclaration d'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur appréciera l'imputabilité ou non de l'accident au service.

Le SIEL-TE met en place des mesures de prévention, de protection et de promotion de la santé de ses agents en télétravail. Une attention particulière est portée sur l'utilisation d'ordinateurs portables, au risque de perte de lien avec le collectif de travail, au risque de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle.

Afin de conserver la cohésion d'équipe et éviter l'isolement des agents, il est fortement recommandé à l'encadrant de fixer, en lien avec le responsable de pôle, un jour hebdomadaire pendant lequel l'ensemble de l'équipe effectue ses missions en présentiel.

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements personnels sur le temps de travail sont interdits.

Le télétravailleur s'engage à installer un espace adapté à l'exercice de son activité professionnelle pendant ses périodes de télétravail.

Le décret 2021-571 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics précise que l'agent peut être soumis à la visite d'une délégation du comité social territorial sur le lieu d'exercice de ses fonctions. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail, l'accès à celui-ci est subordonné à l'accord de l'agent dûment recueilli.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

## 2- Sensibilisation, accompagnement, suivi et évaluation individuelle et collective du télétravail

Un guide des bonnes pratiques à destination des agents et des encadrants est créé et disponible sur l'intranet, rubrique RH.

Des actions de formation et de sensibilisation pourront être menées auprès des agents et encadrants afin de mieux appréhender l'ensemble des aspects du télétravail.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan chaque année au moment de l'entretien professionnel et/ou à 6 mois, puis au bout d'un an sur les principaux objectifs attendus : impact sur la qualité de vie des agents, organisation du service, atteinte des objectifs. Les modalités de télétravail de l'agent pourront, après concertation avec l'intéressé, faire l'objet d'adaptations ou de modifications en fonction de l'évolution des missions dévolues au télétravailleurs et des nécessités de service.

Chaque année, un bilan du télétravail collectif sera présenté au Comité Social Technique.

## V\ Les instances

Avis du CST 07 décembre 2023

Délibération du Bureau Syndical 11 décembre 2023

La présente charte est applicable à compter du 1<sup>er</sup> février 2024.

**DOCUMENTS ANNEXES :**

- 1- [Auto évaluation de l'agent](#)
- 2- [Formulaire de demande de l'agent](#)
- 3- [Attestation sur l'honneur de l'agent relative à la conformité de son domicile pour exercer en télétravail](#)
- 4- [Guide des bonnes pratiques à destination des agents et des encadrants](#)
- 5- [Liste des formations CNFPT](#)

Le télétravail : savoir s'organiser et développer son efficacité | CNFPT - Auvergne Rhône-Alpes

Le déploiement du télétravail | CNFPT - Auvergne Rhône-Alpes

La prévention des risques psychosociaux liés au télétravail | CNFPT - Auvergne Rhône-Alpes

Le management d'une équipe en télétravail | CNFPT - Auvergne Rhône-Alpes