

---

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-trois, le cinq décembre à quatorze heures trente, le Bureau du Syndicat mixte départemental d'études et de traitement des déchets ménagers et assimilés de la Vendée, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la Présidence de M. Damien GRASSET.

Présents : Mme Anne AUBIN-SICARD, MM. Stéphane BOUILLAUD, Pierre CAREIL, Frédéric FOUQUET, Lionel GAZEAU, Damien GRASSET, Jean-Pierre MALLARD Patrice PAGEAUD, Guy PLISSONNEAU, Noël VERDON

Excusés : M. Yoann GRALL

Date de convocation : 28 novembre 2023

Membres en exercice : 11

Présents : 10

Votants : 10

---

### Modalités du dispositif de télétravail

Vu le code général de la fonction publique,  
Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée, et notamment l'article 133,  
Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,  
Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,  
Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,  
Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,  
Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,  
Vu l'accord-cadre sur la mise en œuvre du télétravail en date du 13 juillet 2021,  
Vu la délibération D130-COS251022 du 25 octobre 2022 portant délégation d'attributions du comité syndical au bureau,  
Vu la délibération D165-BUR061222 portant pérennisation du dispositif de télétravail à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023,  
Vu l'évaluation du dispositif de télétravail de janvier à juin 2023, présentée au comité social territorial du 20 novembre 2023,  
Vu l'avis du comité social territorial,  
Considérant la création en 2020 d'un comité de pilotage « télétravail » composé de 8 agents représentant les agents des différents services et/ou pôle du syndicat Trivalis, et identifiés comme des référents, des relais contribuant à faciliter les échanges avec l'ensemble des agents,  
Considérant que le comité de pilotage « télétravail » s'est réuni 2 fois en 2023 pour réfléchir sur les modalités du dispositif de télétravail sur la base de l'évaluation du télétravail en 2023, et débattre des points issus de l'accord cadre susvisé,  
Considérant que la charte de télétravail a été élaborée dans le respect de l'accord cadre du 13 juillet 2021,  
Considérant qu'une évaluation du dispositif est faite au terme de chaque année, suivie d'un bilan, présenté au personnel de Trivalis et au comité social territorial, de nature à permettre d'identifier les facteurs clés de succès et de difficultés induites le cas échéant,

Monsieur le Président rappelle que le dispositif vise avant tout à améliorer la qualité de vie au travail des agents et à agir en faveur de la protection de l'environnement et de l'aménagement du territoire en menant une politique proactive en matière de développement durable en limitant l'impact carbone lors des déplacements domicile – travail. Ce dispositif, expérimenté pendant 2 ans, en 2021 et 2022, a été pérennisé au 1<sup>er</sup> janvier 2023. Il bénéficie en moyenne à 50% de l'effectif et concerne tous les services, ce qui témoigne de l'intérêt pour ce dispositif.

Le bilan annuel est établi à partir d'un sondage auprès de l'ensemble du personnel (télétravailleurs et non télétravailleurs, encadrants et non-encadrants). Il met notamment en exergue l'apport du télétravail en termes d'organisation du travail, de conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle pour la grande majorité des télétravailleurs. Il est prévu d'établir chaque année un bilan et de le présenter aux membres du comité social territorial (CST).

Monsieur le Président précise que la charte reprend les points de l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans la fonction publique, et notamment :

- la prise en compte des situations particulières : le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant). Ainsi le cas échéant, il est dérogé à la règle des trois jours de télétravail
  - ◆ pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail,
  - ◆ pour une durée de trois mois renouvelable à la demande d'un agent en situation de proche aidant.
- l'indemnisation : en vertu du principe de libre administration (article 72 de la Constitution), il est laissée la faculté aux collectivités territoriales d'instaurer ou non le bénéfice du forfait télétravail à leurs agents territoriaux et apprentis. Le

montant journalier du forfait télétravail au 01/01/2023 est fixé à 2,88 euros par journée effectuée dans la limite de 253.44 euros par an.

A cet effet, le Président précise que le forfait journalier permettant une indemnisation en contrepartie des coûts de fonctionnement liés à l'activité professionnelle au domicile de l'agent, n'est pas instauré, Trivalis considérant en parallèle les économies de transport générées par le télétravail (article 5-2 de la charte)

- La formation : l'employeur accompagne les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

A cet effet, Trivalis met à disposition de l'agent télétravailleur une documentation afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires). De plus, la configuration initiale des matériels fournis par l'administration est assurée dans les locaux de Trivalis. La connexion au réseau des matériels sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, avec l'aide de modes opératoires et l'assistance à distance en cas de besoin. Les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont réalisées dans les locaux de l'établissement,

- Le droit à la déconnexion ayant notamment pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent, (article 4-6 du projet de charte),

- Les règles à respecter en matière de sécurité et de protection des données, Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles (article 7 du projet de charte).

Sur proposition de Monsieur le Président, le bureau est invité à délibérer pour :

- Approuver les termes de la charte du télétravail définissant les modalités d'exercice du télétravail à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, jointe en annexe,
- Autoriser le Président à signer tout document se rapportant à cette délibération.

Après en avoir délibéré, le bureau, à l'unanimité :

- Approuve les termes de la charte du télétravail définissant les modalités d'exercice du télétravail à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, jointe en annexe,
- Autorise le Président à signer tout document se rapportant à cette délibération.

Fait et délibéré à La Roche-sur-Yon, les jour, mois et an que dessus.

Au registre sont les signatures.  
Pour extrait conforme,

Le Président,

Le Secrétaire de séance

Damien GRASSET

Guy PLISSONNEAU

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes, 6 Allée de l'Île Gloriette, 44041 NANTES cedex 01, dans un délai de deux mois à partir de la date de la première mesure de publicité (affichage et/ou transmission au contrôle de légalité).

ANNEXE DELIBERATION

## Charte du télétravail

Soumis à l'avis du Comité Social Territorial  
du 20 novembre 2023

### SOMMAIRE

1 – Une démarche volontaire et réversible.....	4
2 – Eligibilité .....	5
3 – Modalités de candidature .....	6
3-2 Candidature .....	6
4 – Modalités de télétravail.....	7
5 – Equipements et accès informatiques.....	10
6 – Modalités de contrôle et évaluation du dispositif télétravail.....	11
7 – Confidentialité et protection des données .....	11
8 – Sécurité des installations et assurance habitation.....	12
9 – Santé du télétravailleur.....	12
10 – Droits et obligations du télétravailleur.....	12
11 – Dispositions particulières en matière d'accidents de service ou de travail .....	12
12 – Respect de la charte .....	12

## Préambule

Télétravailler, c'est être autorisé à exercer ses activités professionnelles dans un autre endroit que son lieu de travail habituel.

Le télétravail peut être organisé à domicile, et/ou depuis un autre lieu privé. Il peut aussi s'exercer dans des locaux professionnels distincts de ceux de l'employeur.

En 2020, Trivalis a engagé une réflexion autour du télétravail pour répondre à plusieurs objectifs recherchés par le syndicat :

- ✓ Améliorer les conditions de travail et de bien-être au travail des agents
- ✓ Mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle
- ✓ Maintenir dans l'emploi des agents en situation de handicap ou présentant une santé fragile, des agents ayant des contraintes d'éloignement, de mobilité ...
- ✓ Agir en faveur de la protection de l'environnement et de l'aménagement du territoire en menant une politique proactive en matière de développement durable en limitant l'impact carbone lors des déplacements domicile – travail
- ✓ Savoir faire face à une situation exceptionnelle en maintenant une continuité de l'activité des services

Le dispositif présenté est le fruit d'un travail de réflexion, de concertation et de construction avec les agents et les encadrants du syndicat. Il implique une confiance et une responsabilisation de l'ensemble du personnel dans sa mise en œuvre.

Pour la 1<sup>ère</sup> année de mise en œuvre (2021), il a été proposé une période d'expérimentation ayant pour objet de tester ce nouveau mode d'organisation du travail au sein de Trivalis sur une période limitée dans le temps d'un an. La crise sanitaire n'ayant pas permis de tester le télétravail dans les conditions fixées par la charte, une nouvelle période d'expérimentation a eu lieu en 2022.

Au terme de l'année d'expérimentation 2022 et au vu de l'évaluation de ladite période, le syndicat a pérennisé le dispositif télétravail par délibération du bureau du 6 décembre 2022.

[L'évaluation annuelle du dispositif permet d'effectuer les ajustements nécessaires à la bonne organisation des services.](#)

[Le Bureau de Trivalis, par délibération en date du 5 décembre 2023 et après avis du comité social territorial du 20 novembre 2023, a approuvé le nouveau dispositif de télétravail applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 selon les modalités fixées dans la présente charte.](#)

## 1 – Une démarche volontaire et réversible

Le télétravail est un choix individuel et volontaire. À ce titre il ne peut en aucun cas être imposé à l'agent (sauf en cas de situation exceptionnelle : pandémie par exemple).

L'agent peut à tout moment solliciter par écrit qu'il soit mis fin au télétravail, à la condition d'en informer son responsable hiérarchique. Le responsable hiérarchique peut également solliciter l'arrêt de l'expérimentation du télétravail, après en avoir informé l'agent.

L'arrêt du télétravail, qu'il soit à l'initiative de l'agent ou de son responsable hiérarchique, est accompagné du formulaire « Rupture de l'engagement de télétravail » et adressé au service des ressources humaines. L'agent n'a pas à motiver le fait qu'il souhaite arrêter de télétravailler.

La date d'effet de l'arrêt du télétravail intervient au plus tôt deux mois à compter de la réception de la demande de rupture. Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois.

Si la demande exprimée à l'initiative de la hiérarchie, est motivée par un non-respect de la charte par l'agent, la prise d'effet sera immédiate. De plus, l'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur doit être motivée et précédée d'un entretien.

En cas de changement d'affectation, de changement de fonction de l'agent, il est mis fin à la situation de télétravail. L'agent pourra formuler une nouvelle demande auprès de son nouveau supérieur hiérarchique.

En cas de changement de responsable hiérarchique de l'agent en situation de télétravail, la situation de télétravail est réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique au regard des conditions d'organisation du service et peut éventuellement prendre fin.

## 2 – Eligibilité

### 2-1 Eligibilité

Le télétravail est ouvert à tous les agents du syndicat : titulaires, stagiaires et contractuels de droit public, quelle que soit la catégorie A, B, C et remplissant les conditions suivantes :

- ✓ Etre à temps complet ou à temps partiel d'une quotité supérieure à 60%
- ✓ Justifier d'une ancienneté sur son poste d'au moins 6 mois, en qualité de titulaire, stagiaire ou contractuel

Pendant une période de préparation concours/examen ou pendant une période de formation initiale, le télétravail sera uniquement autorisé pour effectuer les jours de formation dispensés en distanciel.

Les stagiaires (de l'enseignement, en stage alterné dans le cadre d'une formation continue...) ainsi que les apprentis sont exclus du dispositif de télétravail.

#### 2-1-1 Types d'activités éligibles

Les activités professionnelles permettant le télétravail doivent pouvoir s'effectuer en partie à distance du lieu de travail habituel. Il s'agit principalement d'activités de conception, de réflexion, de rédaction ou bien de tâches répétitives qui ne nécessitent pas une présence physique indispensable dans les locaux de Trivalis.

La nature du télétravail requiert la capacité à être autonome dans l'organisation et la réalisation des tâches et des activités ainsi que la capacité à vivre l'isolement ponctuel.

L'agent télétravailleur doit donc faire preuve de sa capacité d'anticipation et d'autonomie dans l'exécution des missions exercées en télétravail.

Il doit également disposer d'une maîtrise suffisante des applications bureautiques et informatiques.

Les activités répondant à l'un des critères suivants ne sont pas éligibles au télétravail :

- nécessité d'assurer le standard téléphonique ou une présence physique dans les locaux du syndicat (ex : accueil physique, affranchissement...);
- nécessité d'une présence physique dans les locaux du syndicat pour les missions de gestion de crise et d'alerte ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de dossiers papiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux du syndicat, notamment pour des activités nécessitant une présence sur des lieux d'inspection et de contrôle (réunion de chantier, mission porte à porte, visite d'équipement, animation scolaire, caractérisation...);

Il s'agit de raisonner par activité et non par métier. Ainsi, l'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées, **que des solutions de continuité ont été prises pour les activités inéligibles**, et que ce dernier a recueilli l'accord de sa hiérarchie.

#### 2-1-2 Eligibilité technique :

Pour télétravailler, l'agent doit obligatoirement disposer d'une connexion internet performante et être en mesure d'utiliser à distance les logiciels métiers dont il a besoin dans le cadre de ses activités. Afin d'évaluer la performance de son réseau internet et de s'assurer de ce prérequis technique, l'agent devra :

- effectuer un test de connexion selon des modalités fixées par le service informatique permettant de vérifier la qualité de la connexion, avant tout dépôt de 1<sup>ère</sup> candidature ou en cas de changement de lieu de télétravail (*cf annexe 2 : notice d'éligibilité technique se composant d'un test de débit internet à réaliser à domicile et d'un référentiel sur les applications télétravaillables*)
- **transmettre le résultat du test au pôle informatique et logistique**

### 3 – Modalités de candidature

#### 3-1 Délai de dépôt de la candidature

Chaque année, le dépôt de candidatures devra s'effectuer avant le 31 octobre afin de permettre aux agents qui le souhaitent de bénéficier du télétravail l'année suivante. **Sauf dérogations ci-dessous**, les agents ne peuvent donc candidater qu'une seule fois dans l'année. La fixation d'une périodicité unique permet d'assurer une égalité de traitement entre l'ensemble des candidatures.

Dérogations possibles d'une candidature en cours d'année :

- après concertation et validation par la médecine préventive pour des raisons de santé (grossesse, reprise d'activité après période d'arrêt maladie...) ou d'invalidité / handicap,
- **pour les agents se retrouvant en situation d'aidants d'un enfant gravement malade ou handicapé**,
- pour un nouvel arrivant après six mois d'ancienneté à Trivalis sur le même poste sans attendre l'échéance annuelle du 31 octobre (sous réserve de l'accord du N+1 et du directeur de service)
- **en cas de changement de situation administrative : augmentation de la quotité de temps de travail, changement de position administrative...** (sous réserve de l'accord du N+1 et du directeur de service).

#### 3-2 Candidature

Préalablement à tout dépôt de 1<sup>ère</sup> candidature, l'agent souhaitant télétravailler accomplit les formalités suivantes :

- ✓ Auto-évaluation
- ✓ Test éligibilité technique
- ✓ Consultation des applications télétravaillables
- ✓ Formulaire de candidature

Le test d'éligibilité technique est obligatoirement transmis au service informatique-logistique avant tout dépôt de candidature. En cas de résultat de test débit connexion internet inférieur à 2 Mb/s, le service informatique-logistique en informe le N+1.

Dans le cadre de son dépôt de 1<sup>ère</sup> candidature, l'agent est invité à compléter le formulaire de « candidature au télétravail » dans lequel sont notamment précisées les modalités de télétravail qu'il souhaite mettre en œuvre ainsi que les tâches, missions et objectifs qu'il envisage d'accomplir durant les jours télétravaillés.

Ce formulaire est transmis par mail au supérieur hiérarchique (N+1) avec copie du mail au service des ressources humaines ([ressources.humaines@trivalis.fr](mailto:ressources.humaines@trivalis.fr)).

A réception du formulaire de candidature, le N+1 examine la candidature et fixe un entretien avec l'agent pour échanger sur sa demande dans les quinze jours qui suivent le dépôt de la demande. Cet entretien est l'occasion de rappeler les objectifs du télétravail, de s'assurer que l'agent remplit bien les critères d'éligibilité, et de préciser les conditions ainsi que les modalités concrètes d'organisation du télétravail.

Le N+1, ainsi que le chef de service formuleront un avis sur le formulaire de candidature au regard des critères suivants :

- **L'éligibilité de la demande :**
  - ✓ Le poste occupé par l'agent contient un volume suffisant d'activités télétravaillables (pouvant être identifiées et regroupées)
  - ✓ L'agent a la possibilité technique de télétravailler (ligne téléphonique, connexion internet) et un espace de travail dédié
- **Compatibilité de la demande avec :**
  - ✓ L'organisation du service (contraintes et continuité du service public, nombre de télétravailleurs et d'agents travaillant à temps partiel dans l'équipe, continuité des relations avec les partenaires)
  - ✓ La capacité de l'agent à télétravailler (autonomie dans la réalisation des activités et dans l'utilisation des applicatifs informatiques, capacité d'adaptation et d'organisation, capacité à rendre compte)
  - ✓ Les missions confiées (niveau de confidentialité des données traitées par l'agent)

Une attention particulière sera portée aux agents en situation de handicap ou présentant une santé fragile : une priorité sera donnée à ces personnes, sous réserve d'une recommandation médicale.

La demande de l'agent candidat au télétravail est transmise avant le 15 novembre, avec l'avis motivé du supérieur hiérarchique et celui du directeur de service (y compris en cas d'avis défavorable) pour décision au Directeur Général des Services, puis remise au service des ressources humaines pour le traitement. Le supérieur hiérarchique informe l'agent de la décision prise, au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre.

- **En cas de décision positive :**

- Un engagement tripartite entre le Directeur, l'agent télétravailleur et le N+1 est signé. L'original de cet engagement est conservé au dossier de l'agent, un exemplaire numérique est remis à l'agent et un à son responsable hiérarchique.
- Un arrêté d'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail est notifié à l'agent par le service ressources humaines au plus tard le 15 décembre de l'année N pour une mise en place au 1er janvier de l'année N+1.

- **En cas de refus opposé à une demande initiale :**

- Le refus est motivé par le responsable hiérarchique lors d'un entretien qui a lieu au plus tard dans les 15 jours suivant la décision du Directeur.
- Un courrier de refus est notifié à l'agent par le service des ressources humaines.
- L'agent peut solliciter un entretien conjoint avec le N+1, N+2, le cas échéant avec le Directeur.
- L'agent peut par ailleurs saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour les agents contractuels.

### 3-3 Durée d'autorisation

L'autorisation d'exercer en télétravail est accordée pour une durée d'un an maximum sur une période de référence correspondant à une année civile, soit jusqu'au 31 décembre.

La demande initiale ou la demande de reconduction sera évoquée avec le N+1 lors de l'entretien professionnel et formalisée dans le compte rendu d'entretien professionnel (avec l'accord du N+1). Une nouvelle période de télétravail ne pourra pas s'exercer sans l'accord du N+1.

En cas de changement de fonctions au cours d'une période de télétravail, l'agent concerné pourra présenter une nouvelle demande, après une période minimale de prise de fonction sur le nouveau poste de 6 mois sans télétravail.

### 3-4 Renouvellement de l'autorisation

Lorsque les conditions de travail de l'agent n'ont pas changé, l'autorisation peut être renouvelée, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier et du directeur de service. En l'absence de modification, elle est reconductible tacitement chaque année sans avoir à déposer un nouveau dossier de candidature, **excepté l'engagement tripartite (validité annuelle) que l'agent télétravailleur devra compléter et signer.**

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

- Le refus est motivé par le responsable hiérarchique lors d'un entretien après avis du chef de service et du directeur.
- Un courrier de refus est notifié à l'agent par le service des ressources humaines.
- L'agent peut solliciter un entretien conjoint avec le N+1, N+2, le cas échéant avec le Directeur.
- L'agent peut par ailleurs saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour les agents contractuels.

## 4 – Modalités de télétravail

### 4-1 Lieux d'exercice du télétravail

- Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de Trivalis (à noter que Trivalis ne prend pas en charge les éventuels frais inhérents au lieu du télétravail)
- Exceptionnellement le télétravail est autorisé dans un autre lieu que celui du domicile principal : résidence secondaire, domicile d'un proche, sous réserve d'en avoir informé au préalable l'employeur et s'être assuré que les conditions techniques sont remplies pour télétravailler (à ce titre, l'agent devra fournir au pôle informatique, le test de connexion de débit internet).

Dans tous les cas, le lieu du télétravail devra obligatoirement se situer à moins de 2h de trajet du siège social de Trivalis, afin de permettre "un retour sur site dans des délais compatibles avec un éventuel rappel sur site pouvant intervenir à tout moment en cas de nécessité de service".

## **4-2 Nombre de jours maximum de télétravail**

### **4-2-1 Pour les agents à temps complet ou temps partiel 90%**

Lors du dépôt de sa candidature, l'agent télétravailleur opte pour l'une des 2 organisations :

- 1 jour fixe ou 2 demi-journées fixes par semaine
- 12 jours flottants par an

La pose de jours flottants devra respecter le plafond de 1 jour de télétravail par semaine.

### **4-2-2 Pour les agents à temps partiel 80% ou 70%**

Lors du dépôt de sa candidature, l'agent télétravailleur opte pour l'une des 2 organisations :

- 1 jour fixe par quinzaine ou 1 demi-journée fixe par semaine
- 12 jours flottants par an

La pose de jours flottants devra respecter le plafond de 1 jour de télétravail par quinzaine.

### **4-2-3 Délais de pose des jours flottants**

La pose de jours flottants devra respecter le délai minimum de 8 jours pour indiquer le jour de télétravail souhaité. Le dispositif de pose se fera via le logiciel de gestion du temps de travail KELIO et sera soumis à la validation du N+1.

NOTA RH :

Les quotités précisées ci-dessus sont les quotités maximales de télétravail autorisé.

Au regard de la liste des activités éligibles au télétravail, après étude du dossier de candidature, une quotité inférieure pourra être retenue par le N+1, le directeur de service, et la Direction.

### **4-2-4 Dérogations**

Conformément à l'article 4 du décret n°2016-151, il peut être dérogé aux plafonds fixés dans la présente charte :

1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

2° A la demande des femmes enceintes ;

3° A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;

4° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Dans le cas d'une situation exceptionnelle **et sur demande la Direction**, il pourra être dérogé à cette règle.

## **4-3 Obligation de présence minimale sur le lieu d'affectation**

Conformément au décret, une présence minimale de 2 jours par semaine au bureau est imposée. Cette obligation est appréciée seulement :

- un agent en réunion à l'extérieur, en formation ou en intervention sur le terrain qui n'est pas présent physiquement à son bureau est tout de même considéré comme présent sur le lieu d'affectation.
- à l'inverse, les jours de télétravail, les jours de congés annuels, de RTT, les congés maladie ou les autorisations d'absence sont considérés comme des jours d'absence du lieu d'affectation. Un agent à temps complet absent 3 jours sur une même semaine ne pourra donc pas télétravailler sur cette semaine donnée.



#### **4-4 L'organisation des jours télétravaillés**

L'alternance entre les jours en télétravail et les jours sur le lieu habituel de travail est à définir avec le responsable hiérarchique direct et le directeur de service. Ces modalités sont reportées dans le document « engagement tripartite ».

Les directeurs de service et la Direction sont les garants de la continuité de l'activité. Ainsi, ils apprécieront si une dérogation à la règle de 50% de l'effectif est de nature ou non à remettre en cause la continuité de service.

Les temps (jours ou demi-journées) de télétravail sont fixes et déterminés pour l'année. Toutefois, une (seule) modification pourra être autorisée pendant l'année (modification du jour de télétravail initialement demandé).

#### **Modalités d'annulation ou report :**

A la demande de l'agent ou de l'employeur, le report du jour de télétravail fixe est autorisé sur la même semaine, sur validation du N+1 via le logiciel de temps de travail KELIO.

Si le report n'est pas possible sur la même semaine, le jour qui aurait dû être télétravaillé sera perdu.

Il est également possible d'annuler un jour de télétravail via le logiciel de temps de travail KELIO (validation du N+1).

#### **4-5 La primauté des nécessités de service**

Les nécessités de service priment dans tous les cas sur le télétravail. Le télétravail ne peut être invoqué pour ne pas participer à une réunion, un rendez-vous ou une formation. Par ailleurs, en cas d'urgence ou de pic imprévu d'activité nécessitant une présence physique de l'agent, le N+1 pourra demander à un agent en télétravail de revenir à Trivalis. Le temps qui n'a pas pu être télétravaillé ne pourra pas être reporté.

#### **4-6 Horaires du télétravailleur (plages de travail et plages au cours desquelles l'agent est joignable)**

Les journées télétravaillées sont comptabilisées comme une journée normale de travail dans le logiciel kelio. Le temps enregistré correspond à l'obligation journalière prévue au régime de travail de l'agent. Aucun débit ou crédit n'est pris en compte. Aucune heure supplémentaire et/ou complémentaire n'est comptabilisée.

Dans un souci de préservation du droit à la déconnexion de l'agent, le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le respect de la législation relative au droit du travail et notamment :

- une durée quotidienne de 10 heures maximum,
- une amplitude maximale de la journée de travail de 12 heures
- un travail en dehors de la période comprise entre 22h et 5h (considéré comme du travail de nuit)
- un repos quotidien de 11 heures minimum
- un temps de pause de 20 mn après 6 heures de travail effectif consécutives
- une pause méridienne d'au moins 1 heure (imposée au regard de l'organisation du temps de travail à Trivalis)

Le télétravailleur doit veiller à respecter les plages horaires de présence obligatoire qui s'appliquent sur son lieu de travail : de 9h15 à 11h30 et de 14h15 à 16h00.

Durant ces plages horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable par mail et par téléphone. L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de travail pendant les plages horaires de présence obligatoire.

En tout état de cause, l'agent télétravailleur devra respecter le temps de travail quotidien correspondant à son obligation journalière (en moyenne 7h48 par jour pour un agent à temps complet).

Le N+1 déterminera avec l'agent télétravailleur des plages horaires plus larges pendant lesquelles l'agent télétravailleur doit être joignable. Ces plages horaires sont précisées dans le document Engagement tripartite.

L'agent en télétravail devra obligatoirement être joignable sur la ligne correspondant à son poste fixe (ligne téléphonique interne).

Pour cela, plusieurs modalités sont possibles :

- l'installation de l'application Rainbow, qui permet d'appeler et de recevoir des appels sur tout poste de télétravail (dispositif à privilégier)
- le transfert de ligne du poste fixe vers le téléphone mobile (si l'agent dispose d'un téléphone mobile)

**D168-BUR051223**

L'application de téléphonie « Rainbow », qui permet d'appeler et de recevoir des appels, est obligatoirement installée sur tout poste de télétravail. Cette application permet à tout télétravailleur d'être joignable par téléphone pendant les périodes de télétravail.

L'agent équipé d'un téléphone portable Trivalis pourra effectuer un transfert d'appel de son poste fixe vers son téléphone mobile de travail, la veille de son jour de télétravail.

En cas d'oubli du transfert d'appel, c'est l'application « Rainbow » qui prend le relais, d'où l'obligation de l'installer sur chaque poste de télétravail.

En cas de dysfonctionnement de l'application de téléphonie, l'agent télétravailleur en informe le pôle informatique et logistique via le ticket GLPI (rubrique TRIVANET / informatique-logistique)

#### **4-7 Déplacements professionnels en situation de télétravail**

Lorsque le télétravailleur doit, pour nécessité impérieuse de service, effectuer un déplacement professionnel à la demande de sa hiérarchie (N+1 et/ou chef de service) pendant le jour de télétravail, le remboursement de ses frais de déplacement est calculé à partir de son lieu de télétravail.

Il est précisé qu'un tel déplacement doit rester exceptionnel car relevant de l'imprévu. Les réunions de suivi de travaux, les missions « terrain » de toute nature ne sont pas programmées sur des journées de télétravail.

Dans ce cas, l'agent doit disposer d'une autorisation de véhicule personnel dans laquelle il certifie se conformer aux dispositions de l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 qui concerne l'obligation d'assurance :

*« L'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. »*

*Ainsi, dans l'hypothèse où l'intéressé(e) n'aurait pas souscrit de clause d'usage permettant de garantir son véhicule pour les trajets domicile-travail et les trajets professionnels, l'intéressé(e) reconnaît être son propre assureur en cas de sinistre sur ce type de trajet.*

#### **4-8 Tickets restaurant**

Une demi-journée ou une journée de télétravail à domicile donne droit au maintien des tickets restaurants, excepté si la demi-journée est accolée à une demi-journée d'absence (RTT, CA, récupération d'heures, CE...).

#### **4-9 Recours occasionnel et exceptionnel au télétravail**

##### **Cas de force majeure sur demande de la direction :**

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité et garantir la protection des agents. Ce régime spécifique s'applique à la demande de la Direction au moyen d'un mail ou d'une note de service.

Il est ainsi permis de déroger aux conditions de présence sur site lorsqu'une situation inhabituelle perturbe l'accès au site de travail ou le travail sur site.

En aucun cas un agent ne pourra exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable.

## **5 – Equipements et accès informatiques**

L'agent télétravailleur peut accéder depuis son lieu de télétravail à un bureau virtuel lui donnant accès à l'intranet, à sa messagerie, à ses fichiers et aux logiciels utilisés dans le cadre de son activité professionnelle.

#### **5-1 Matériel mis à disposition**

Trivalis met à disposition de l'agent télétravailleur :

- un ordinateur portable
- un chargeur
- une souris
- un câble réseau
- une sacoche de transport.

## Téléphonie

L'application de téléphonie « Rainbow », qui permet d'appeler et de recevoir des appels, est obligatoirement installée sur tout poste de télétravail. Cette application permet à tout télétravailleur d'être joignable par téléphone pendant les périodes de télétravail.

L'agent équipé d'un téléphone portable Trivalis pourra effectuer un transfert d'appel de son poste fixe vers son téléphone mobile de travail, la veille de son jour de télétravail.

En cas d'oubli du transfert d'appel, c'est l'application « Rainbow » qui prend le relais, d'où l'obligation de l'installer sur chaque poste de télétravail.

**Une formation obligatoire de 30 minutes sera réalisée auprès des agents télétravailleurs sur l'utilisation de Rainbow.**

En cas de problème de téléphonie, l'agent en informe le pôle informatique et logistique.

L'agent télétravailleur s'engage à réserver à un usage strictement professionnel, les équipements à sa disposition par Trivalis. En cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition, l'agent est tenu d'en informer sans délai son responsable hiérarchique et le service informatique.

## 5-2 Coûts de fonctionnement liés au télétravail - Indemnisation

La mise à disposition des matériels susmentionnés, la maintenance et l'assurance des matériels sont à la charge de Trivalis.

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 créé, au bénéfice des agents publics, une allocation forfaitaire journalière de télétravail. Cette indemnité contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail en donnant un cadre à l'indemnisation des frais induits tels que l'énergie, la liaison internet ...

En vertu du principe de libre administration (article 72 de la Constitution), il est laissé la faculté aux collectivités territoriales d'instaurer ou non le bénéfice du forfait télétravail à leurs agents territoriaux et apprentis.

Le forfait journalier permettant une indemnisation en contrepartie des coûts de fonctionnement liés à l'activité professionnelle au domicile de l'agent, n'est pas instauré, Trivalis considérant en parallèle les économies de transport générées par le télétravail.

## 5-3 Assistance et maintenance

La configuration initiale des matériels fournis par Trivalis est assurée par le service informatique. La connexion au réseau des matériels sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent télétravailleur, avec l'aide des procédures et avec l'assistance à distance du service informatique si nécessaire.

Les opérations d'entretien et de maintenance sont réalisées à Trivalis par le service informatique. En cas de panne ou de dysfonctionnement des équipements de télétravail, l'agent doit en informer au plus tôt le service informatique et son responsable hiérarchique. Dans ce cas, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir à Trivalis afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

## 6 – Modalités de contrôle et évaluation du dispositif télétravail

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent sont atteints, le N+1 procède à un bilan périodique. Ces échanges sont l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent, celles du N+1, les réajustements nécessaires, etc.

L'entretien professionnel annuel est également l'occasion de dresser un bilan de l'exercice du télétravail.

Une évaluation du dispositif de télétravail sera effectuée chaque année et donnera lieu à un bilan présenté au comité social territorial. Un bilan intermédiaire pourra être effectué si nécessaire.

## 7 – Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

Se reporter à l'annexe 8 « fiche RGPD » du dossier de candidature au télétravail.

## 8 – Sécurité des installations et assurance habitation

Le télétravailleur s'engage à fournir au pôle des ressources humaines une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'arrêté.

L'attestation doit couvrir la période d'engagement du télétravail.

Les éventuelles augmentations de primes d'assurance qui découlent du régime de télétravail sont à la charge de l'agent.

La responsabilité de Trivalis ne pourra pas être mise en cause en cas de non-conformité des installations techniques privées (électriques, chauffage, escaliers, éclairages...). L'agent atteste sur l'honneur la conformité des installations, notamment en ce qui concerne les règles de sécurité électrique.

## 9 – Santé du télétravailleur

Dans le cadre de la prévention des risques, le télétravailleur veille à limiter le nombre et le poids des dossiers à emmener sur son lieu de télétravail.

Il s'engage à disposer d'un espace de télétravail adapté de façon à travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie (bonne posture, éclairage adapté...).

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. Trivalis veille à leur strict respect.

Afin de vérifier leur bonne application, les représentants de l'employeur, du CHSCT 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 délai de prévenance pour la visite est fixé à 15 jours.

Trivalis met à disposition du télétravailleur de la documentation sur les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter. Par ailleurs, le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité Social Territorial peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.

## 10 – Droits et obligations du télétravailleur

Le statut de la fonction publique s'applique à l'identique dans le cadre du télétravail, y compris les droits et obligations des agents publics. L'agent en situation de télétravail conserve les mêmes droits de déroulement de carrière, de congés et de formation.

## 11 – Dispositions particulières en matière d'accidents de service ou de travail

En cas d'accident de service, le télétravailleur doit informer son supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines dans un délai de 24 h.

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

Dans tous les cas, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Le fait que l'accident soit survenu sur le lieu et pendant les heures de télétravail ne présume pas de l'imputabilité au 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 est reconnue, l'accident est pris en charge par Trivalis.

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

## 12 – Respect de la charte

Le télétravailleur et le responsable hiérarchique s'engagent à respecter la présente charte de télétravail.

**Le non-respect des règles établies par cette charte entrainera l'arrêt immédiat du dispositif de télétravail.**