

# **Règlement du Télétravail à la Ville de Dijon**

Table des matières

<b>PREAMBULE</b> .....	3
<b>1. Champ d'Application du Télétravail</b> .....	4
1.1. Cadre réglementaire.....	4
1.2. Définition.....	4
1.3. Principes généraux .....	4
1.4. Personnel concerné.....	5
1.5. Activités éligibles au télétravail.....	5
<b>2. Modalités d'organisation du télétravail</b> .....	6
2.1. Lieux d'exercice .....	6
2.2. Quotités de télétravail .....	6
2.3. Situations particulières .....	8
2.4. Temps de travail.....	8
2.5. Equipements techniques.....	9
2.6. Systèmes d'information et sécurité.....	10
<b>3. Procédure d'autorisation du télétravail</b> .....	11
3.1. Formalisation de la demande .....	11
3.2. Evaluation de la demande et réponse de la collectivité.....	11
3.3. Matérialisation de l'autorisation de télétravail.....	12
3.4. Durée d'autorisation.....	12
3.5. Période d'adaptation.....	13
3.6. Réversibilité .....	13
3.7. Refus d'octroi du télétravail, interruption et procédure de recours .....	13
3.8. Renouvellement de la demande.....	14
<b>4. Santé, Sécurité et conditions de travail des télétravailleurs</b> .....	16
4.1. Santé et sécurité du télétravailleur .....	16
4.2. Conditions du télétravail à domicile .....	16
4.3. Modalités d'accès des institutions compétentes.....	16
4.4. Gestion des accidents de travail .....	17
4.5. Droits et obligations des agents en télétravail .....	17
<b>5. Accompagnement et Evaluation</b> .....	17
5.1 Communication interne.....	17
5.2. Formation.....	17
5.3. Rôle de l'encadrement.....	18
5.4. Bonnes pratiques (quelques exemples).....	18
5.5. Désignation d'un référent télétravail .....	19
5.6. Bilan du télétravail et Evaluation.....	19

## **PREAMBULE**

Le télétravail s'est développé dans la fonction publique au cours de ces dernières années concomitantes au développement des technologies numériques et de la communication.

Il 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 »

Ses modalités de mise en œuvre pour l'ensemble de la fonction publique sont définies par l'article L430-1 du code général de la fonction publique, par le décret du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature et par l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

Jusqu'à la crise sanitaire de 2020, l'usage du télétravail au sein de la collectivité était marginal étant accordé dans des situations spécifiques en raison de handicap et après avis de la médecine du travail.

Un dispositif de travail à distance a été déployé dans le cadre de la crise sanitaire. Cette situation exceptionnelle a permis d'expérimenter cette modalité d'organisation du travail à l'échelle de l'ensemble de la collectivité.

S'inscrivant dans le cadre de la feuille de route de l'administration 2020-2026 (axe 2 Projet collectif, cohésion et communication interne ACTION 2-6 Evaluation et perspectives en matière de travail à distance), une action d'évaluation du travail à distance a été lancée. Ses objectifs étaient notamment les suivants :

- Objectiver les expérimentations et les évaluer,
- Nourrir la réflexion sur le télétravail (retour d'expérience),
- Institutionnaliser le dispositif et structurer des modalités communes et individualisées,
- Conserver une souplesse dans l'organisation des services tout en fixant un cadre commun sécurisant.

Conduite auprès des agents et de leur encadrement des 3 collectivités dijonnaises (Dijon métropole, ville de Dijon et Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Dijon), elle s'est appuyée sur un questionnaire anonyme diffusé du 30 juin au 11 juillet 2022 : 420 réponses ont été collectées.

L'analyse produite témoigne d'un intérêt certain des agents quant à la mise en place d'un dispositif de télétravail. 90% des répondants estiment qu'il s'agit en effet d'un système à pérenniser. Au niveau des managers, le dispositif est également perçu de manière positive (note moyenne de 3,1/4 en termes de satisfaction). L'étude a néanmoins souligné des points de fragilité (question du maintien de la cohésion d'équipe, des équipements et du sentiment d'isolement notamment).

Sur la base de ce constat, des discussions ont été engagées avec les organisations syndicales représentées au CST sur la mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité. Les enjeux poursuivis par sa mise en place étant multiples :

- Préservation de l'environnement (via une réduction des émissions de gaz à effet de serre),
- Meilleure qualité de vie au travail et meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée personnelle,
- Modernisation et attractivité accrue de la collectivité, etc.

Fruit de la réflexion menée à l'issue de 6 temps de réunions avec les partenaires sociaux (10 et 26 mai, 16 juin, 5 juillet, 13 septembre et 25 octobre 2023), le présent règlement définit les modalités d'organisation du télétravail au sein de la collectivité dans le respect de la réglementation en vigueur.

## **1. Champ d'Application du Télétravail**

### **1.1. Cadre réglementaire**

- Code général de la fonction publique, et notamment l'article L430-1,
- 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 ;
- Décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1-III ;
- 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 ;
- Décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 20 ;
- Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.

### **1.2. Définition**

Conformément à l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, 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.

Le télétravail est un mode d'exercice du temps de travail.

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

### **1.3. Principes généraux**

Le dispositif de télétravail repose sur les principes suivants :

∞ Le volontariat : Le télétravail fait l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur. Il ne peut être imposé à l'agent sauf dans certaines circonstances exceptionnelles prévues par la réglementation. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de la collectivité.

∞ L'alternance entre travail sur site et télétravail : L'agent en télétravail doit maintenir une présence minimale sur site, qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail.

∞ L'usage des outils numériques : L'employeur public fournit aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers.

∞ La réversibilité du télétravail : le télétravail peut être interrompu et annulé à tout moment sous réserve de respecter certaines conditions (délai de prévenance, motivation écrite du refus, entretien préalable, etc.).

∞ L'égalité de traitement entre agents en télétravail et agents sur site.

#### **1.4. Personnel concerné**

Le télétravail est ouvert à tout agent de la collectivité :

- quel que soit son statut (titulaire, stagiaire ou contractuel de droit public) et quelle que soit sa catégorie (A, B ou C),
- qui exerce ses fonctions à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel,
- qui occupe un emploi permanent
- et dont ou partie de l'activité est éligible au télétravail.

L'exercice du télétravail est soumis à une condition d'ancienneté. L'agent nouvellement arrivé dans la collectivité ou intégrant un nouveau poste ne peut formuler une demande de télétravail que 4 mois après son arrivée ou son changement de poste. Cette mesure permet la bonne appréhension des nouvelles activités et l'intégration dans la nouvelle équipe. A titre exceptionnel, une demande peut être formulée avant ce délai pour les agents nouvellement recrutés dans la collectivité et dont la domiciliation au moment du recrutement est particulièrement éloignée du lieu de travail (1h30). De même, une demande peut être formulée avant le délai de 4 mois lorsqu'une majorité des agents du service exerce déjà une partie de leur activité en télétravail

Les apprentis et les « stagiaires écoles » peuvent accéder au télétravail lorsqu'ils exercent dans des unités au sein desquels le tuteur ou une majorité des agents du service exercent en télétravail.

#### **1.5. Activités éligibles au télétravail**

Les activités suivantes ne sont pas éligibles au télétravail :

- ∞ Accueil physique quotidien auprès de tiers dans les locaux de l'administration (fonctions d'accueil, d'accueil et de surveillance, fonctions d'animation, fonctions liées à l'encadrement d'enfants, fonctions liées à l'état, etc.),
- ∞ Activité physique sur le terrain, notamment les fonctions d'entretien, les fonctions de maintenance et d'exploitation des équipements, des bâtiments (électriciens, serruriers etc.) les fonctions liées aux interventions sur la voie publique etc.,
- ∞ Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou 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 d'applications ou de logiciels informatiques faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels professionnel spécifiques etc.

Les autres activités sont éligibles au télétravail. L'exercice de ces activités ne donne aucun droit au télétravail, la hiérarchie doit apprécier la situation au regard de l'organisation du service, de l'autonomie de l'agent sur les activités, des conditions d'exercice du télétravail et de la qualité de la connexion.

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 les activités télétravaillables peuvent être regroupées pour constituer un volume suffisant pour occuper le temps accordé en télétravail.

## **2. Modalités d'organisation du télétravail**

### **2.1. Lieux d'exercice**

Le télétravail s'exerce en priorité au domicile de l'agent, c'est-à-dire le lieu de résidence principale de l'agent tel que déclaré à la DRH. Ce lieu est précisé dans le formulaire d'autorisation du télétravail.

Le télétravailleur informe la DRH de tout changement d'adresse d'exercice de télétravail en raison d'un déménagement.

La possibilité d'exercer le télétravail dans des locaux de la collectivité pourra être envisagée au cas par cas sous réserve d'espaces disponibles pourvus de tous les équipements nécessaires.

Cette solution peut être privilégiée par des personnels ne disposant pas des conditions matérielles nécessaires à leur domicile mais souhaitant néanmoins réduire substantiellement leurs temps de déplacement en exerçant leurs fonctions dans un local proche de leur domicile.

Des discussions pourront être menées avec les collectivités de la métropole pour voir si des coopérations sont envisageables en la matière.

Un agent pourra bénéficier au titre d'une même autorisation de télétravail de ces différentes possibilités de lieux d'exercice.

L'exercice du télétravail dans un tiers-lieux n'est pas prévu dans le cadre du présent dispositif. Le tiers-lieu est un espace qui n'est ni le domicile de l'agent, ni un local mis à disposition par la collectivité. Il s'agit d'espaces partagés (télé centre, association, lieu privé de Co-working etc.).

### **2.2. Quotités de télétravail**

Le télétravail au sein de la collectivité pour les agents à temps plein s'organise comme suit :

- 1 jour fixe par semaine ou 2 demi-journée fixes si le volume d'activité télétravaillables et regroupables correspond au minimum à cette quotité. Les encadrants ne sont pas concernés par cette modalité ;
- Par exception, 2 jours fixes de télétravail maximum par semaine dans les conditions prévues ci-dessous. Les encadrants ne sont pas concernés par cette modalité ;
- ou un forfait de 10 à 20 jours flottants de télétravail par an en fonction des besoins du service dans les conditions précisées ci-dessous.

Les agents susceptibles de bénéficier du télétravail à jour fixe peuvent également prétendre, à la place des jours fixe, à un système au forfait. Tous les personnels ayant une fonction d'encadrement quelle que soit leur catégorie et quelle que soit la taille de l'équipe à encadrer relèvent exclusivement de ce forfait afin de garantir le bon exercice de la fonction managériale.

S'agissant des agents à temps partiel ou à temps non complet, les jours télétravaillés cumulés avec ceux du temps partiel ou du temps non complet ne doivent pas générer une absence totale du lieu de travail supérieure à 2 jours par semaine.

*Organisation à 2 jours fixes* - Une organisation à 2 jours fixes par semaine implique la présentation d'un rapport du directeur de service. Ce rapport devra démontrer le caractère aisément télétravaillable des activités (niveau de dématérialisation etc.), l'absence d'incidences négatives sur la relation aux usagers (internes et/ou externes), le mode de management mis en place pour assurer la cohésion d'équipe et la circulation de l'information, les mesures prises pour assurer la gestion raisonnée des plannings de présence et de télétravail, les mesures prises pour garantir l'absence de report de charge sur les collègues présents, le maintien des délais de traitement. Le rapport indique, le cas échéant, les gains en terme de qualité de service ou de conditions de travail susceptibles de résulter du télétravail.

Le rapport est présenté à la direction des ressources humaines qui en réfère à la direction générale. Selon le niveau d'adaptation de l'organisation à mettre en œuvre, le rapport pourra être présenté devant une instance consultative du personnel.

*Télétravail au forfait (jours flottants)* – Le télétravail au forfait s'applique lorsque l'agent remplit les conditions de statut et de fonction prévues aux points 1.4. et 1.5. Le télétravail au forfait résulte soit d'une demande de l'agent, soit d'une proposition de la hiérarchie lorsqu'un agent sollicite le télétravail à jour fixe et que celui-ci n'est pas compatible avec l'organisation du service. De même, lorsqu'un agent qui remplit également les conditions de télétravail à jour fixe, sollicite un télétravail au forfait, la hiérarchie peut le refuser et l'orienter vers des jours fixes, le cas échéant à un rythme pluri-hebdomadaire, si la formule du forfait sans jour déterminé à l'avance n'est pas compatible avec la bonne organisation et la continuité du service.

Lorsqu'un agent obtient un accord pour bénéficier d'un forfait de jours de télétravail, il effectue une demande de télétravail au moins 5 jours avant la date de télétravail sollicitée auprès de son responsable hiérarchique ou du responsable qui assure l'intérim en cas d'absence du premier (par mail dans un 1<sup>er</sup> temps puis via Octime lorsque la validation dématérialisée sera effective). Dans ce cas, en l'absence de réponse exprès, le jour de télétravail est accordé. Si l'agent sollicite le télétravail dans un délai de prévenance inférieur à 5 jours, seule un accord exprès permet le télétravail. L'agent qui sollicite une journée de télétravail s'assure préalablement que les activités prévues cette journée et les besoins du service sont compatibles avec le télétravail. Les agents bénéficiant d'un forfait de télétravail ne peuvent pas solliciter plus d'une journée de télétravail par semaine, sauf circonstances exceptionnelles en particulier celles mentionnées au point 2.3.

Dans le respect des règles ci-dessus, le nombre de jours télétravaillables est déterminé en accord avec le chef de service et doit être adapté aux besoins du service et à son organisation.

La priorité est donnée à un fonctionnement à la journée néanmoins le télétravail peut s'effectuer par demi-journée si cette modalité est adaptée aux missions de l'agent et à l'organisation du service.

### **Report du télétravail**

Le ou les jours de télétravail sont fixes et ne sont pas reportables d'une semaine sur l'autre.

Pour le télétravail à jour fixe, les jours peuvent être modifiés de manière exceptionnelle sur la même semaine ou annulés sous réserve d'un délai de prévenance de 48 heures :

- à la demande de l'agent pour des raisons de nécessité de service (réunion, formation etc.) ou en cas d'évènement personnel important,
- ou celle de son responsable de service pour des raisons de nécessité de service (urgence, maintien de la continuité du service etc.).

Une fois l'accord des 2 parties obtenu (via un mail par exemple), le référent Octime du service procède à la modification sur le planning de l'agent. Le référent « télétravail » de la DRH en est tenu informé.

L'octroi du télétravail à jour fixe engage la hiérarchie à définir des modalités d'organisation du travail permettant le respect des jours définis. Si des difficultés récurrentes apparaissent, l'organisation du télétravail doit être modifiée ou l'autorisation supprimée dans les conditions prévues au 3.6.

**Point d'attention** : Il n'est pas possible de solliciter une modification de la journée de télétravail du fait d'un jour de congé (CA, RTT ou CET), d'un arrêt maladie ou d'un jour férié.

De la même manière, si une formation est planifiée le jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ni demander le report du jour de télétravail.

### **2.3. Situations particulières**

Des dérogations aux quotités de télétravail définies au point 2.2. sont mises en place pour les agents suivants sous réserve que leurs activités soient télétravaillables :

∞ **Femmes enceintes** : Possibilité de déroger aux quotités définies au point 2.2. à la demande de l'agente, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

∞ **Proches aidants** : Possibilité de déroger aux quotités définies au point 2.2. à la demande de l'agent concerné, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette autorisation a une durée de 3 mois, renouvelable.

∞ **Agents dont l'état de santé, le handicap le justifient** : Possibilité de déroger aux quotités définies au point 2.2., à la demande de l'agent, pour une durée de 6 mois maximum et après avis du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service du médecin du travail.

∞ 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 (conditions climatiques dégradées, événement social fort tel que grève SNCF, transport public temporairement inopérant cumulé à l'absence d'alternative raisonnable de moyen de déplacement).

Dans les situations précédemment listées, un temps d'échange doit avoir lieu entre l'agent et son responsable hiérarchique notamment sur le nombre de jours de télétravail possibles au regard des activités exercées. En cas de difficulté, il sera possible de prendre l'attache du référent télétravail.

#### **Points d'attention :**

- Pour les agents mentionnés ci-dessus, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant), mais peut les compléter pour améliorer les conditions de travail des agents concernés.

- Au regard du risque fort d'isolement de l'agent, ces dérogations doivent être limitées dans le temps et faire l'objet d'une attention particulière de la part de l'encadrant de l'agent concerné.

- En cas de circonstances exceptionnelles et afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, le télétravail pourra être mis en œuvre et imposé aux agents à la demande de l'employeur. Il s'agit d'une organisation différente du travail rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle. Ce régime s'accompagne alors d'un dialogue social spécifique.

### **2.4. Temps de travail**

Le règlement intérieur sur le temps de travail en vigueur dans la collectivité s'applique au télétravailleur.

La charge de travail de l'agent en télétravail doit ainsi être équivalente à celle qui lui est attribuée lorsqu'il travaille sur son lieu d'affectation.

L'exercice du télétravail s'inscrit dans le respect des garanties minimales (temps de repos et de durée maximale de travail).

La durée effective de travail comptabilisée pour un jour de travail à distance est égale au temps théorique journalier prévu pour l'agent lorsqu'il est sur son lieu de travail (suivant les options appliquées : 7h10, 7h32 ou 7h57).

Le télétravailleur bénéficie d'une pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum pendant laquelle il n'est pas joignable.



La journée de télétravail étant valorisée comme une journée en présentiel aucune minoration de RTT n'est appliquée.

L'exercice de fonctions en télétravail ne peut donner lieu à la comptabilisation ni à la rémunération d'heures supplémentaires.

Si le fonctionnement est en horaire variable, une journée de télétravail s'inscrit dans le respect des plages fixes et variables appliquées au sein de la collectivité :

\* Plages fixes : de 9h15 à 11h30 et de 14h à 16h30

\* Au sein des plages variables de 7h45 à 18h

Si le fonctionnement est en horaire fixe, ce sont les horaires prévus au planning qui s'appliquent.

Durant les horaires de travail définis, l'agent doit être joignable et présent physiquement à son domicile. Il est alors indisponible en dehors des créneaux fixés. S'il doit s'absenter pendant les plages de présence, il doit en informer sa hiérarchie par mail.

La matérialisation de la journée ou des journées de télétravail dans le logiciel Octime est impérative. La saisie est assurée par le référent Octime du service.

## **2.5. Equipements techniques**

La collectivité met à disposition du télétravailleur régulier (1 ou 2 jours fixes) :

> Un ordinateur portable et une souris. Durant la phase de déploiement, cet équipement est progressivement fourni dans la limite des moyens disponibles. Il vient en remplacement de l'équipement fixe dont est doté l'agent sur site. Dans ce cadre, l'agent dispose désormais sur site d'une station d'accueil, il conserve son écran (et son écran additionnel s'il en est équipé). Pour les télétravailleurs disposant d'un double écran sur site et autorisé à télétravailler 2 jours fixes par semaine, un écran additionnel peut être fourni à la demande. Si un matériel n'est pas immédiatement disponible, l'agent autorisé à télétravailler pourra utiliser son matériel personnel sous réserve de disposer d'une configuration adaptée couplé à l'usage obligatoire du logiciel « Guacamole » pour la prise de main à distance de son poste de travail sur site.

> Accès sécurisé via une double authentification à l'environnement numérique au télétravailleur.

> Un téléphone dématérialisé via l'application MaxUC et un micro-casque. Le numéro attribué est celui dont dispose l'agent sur site. En conséquence, aucun téléphone portable n'est attribué dans le cadre de l'exercice de fonctions en télétravail.

Le déploiement des outils respecte des objectifs de sobriété des matériels.

Le télétravailleur 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 et de protection des données, notamment celles fixées par la Charte de bon usage de l'informatique et de la téléphonie.

Le télétravailleur est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition et notamment des données qui y sont stockées.

Le matériel mis à disposition est réservé à un usage exclusivement professionnel.

La configuration des matériels mis à disposition par la collectivité (installation et paramétrage des logiciels) est réalisée par la direction du Numérique. In situ, sur le lieu de télétravail, la mise en place des matériels, y compris la connexion au réseau, est assurée par l'agent lui-même, avec l'aide de modes opératoires fournis par la collectivité.

La procédure pour se connecter à distance est fonction des usages et des missions à effectuer. Est fourni un "guide utilisateur" adapté aux besoins de chacun (accès en VPN sur le réseau de la collectivité, prise en main du "poste resté au bureau", accès Web aux applications, etc.). Dans tous les cas, la direction du Numérique s'efforce de proposer la solution la plus adaptée, mais aussi la plus simple et la plus robuste possible.

En cas de problème informatique, le télétravailleur s'adresse au support de la direction du Numérique :

> soit par mail ([hotline@metropole-dijon.fr](mailto:hotline@metropole-dijon.fr))

> soit depuis GLPI (<https://glpi.dijon.fr>)

> soit par téléphone (03.80.74.59.00) de 8h à 12h et de 13h à 18h (répondeur en dehors des heures d'ouverture).

Seule la direction du Numérique est habilitée à intervenir, si nécessaire, sur le PC mis à disposition par la collectivité.

Le support met tous les moyens en œuvre pour rétablir la situation dans les meilleurs délais. Les résolutions se font toujours à distance et aucune intervention, in situ, sur le lieu de télétravail ne peut survenir. Si pour une assistance ou un dépannage, une « prise en main à distance » sur le poste informatique doit être effectuée, celle-ci ne peut se faire qu'avec l'accord et sous contrôle de l'agent. Lorsqu'une intervention à distance sur le matériel fourni est impossible, l'agent devra le ramener à la direction du Numérique afin qu'elle réalise les opérations de dépannage nécessaires.

Si le problème ne peut être résolu à distance, l'agent informe son encadrant sans délai et revient immédiatement sur son site de travail.

Pour exercer ses fonctions en télétravail, il est indispensable de disposer d'une connexion Internet de bonne qualité en haut ou très haut débit (ADSL, FTTH) qui puisse être mobilisée en quasi-totalité pour cette activité (pas de parasitage par d'autres usages : télévision, jeux vidéo etc.). A des fins de vérification de la qualité de connexion Internet, le télétravailleur devra transmettre lors de la formalisation de sa demande une facture d'abonnement internet à l'adresse concernée.

S'agissant du télétravailleur au forfait, la mise à disposition de matériel n'est pas prioritaire. Il utilise en priorité les outils dont il dispose (PC professionnel s'il en a un, PC mutualisé du service, équipement informatique personnel sous réserve de disposer d'une configuration adaptée avec l'obligation d'utiliser l'application « Guacamole »).

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne bénéficie d'aucune prise en charge de son abonnement internet.

## **2.6. Systèmes d'information et sécurité**

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données à caractère personnel s'appliquent aux agents en télétravail. Lui sont également appliquées les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information et des communications en vigueur au sein de la collectivité (charte de bon usage de l'informatique et de la téléphonie).

Dans ce cadre, l'agent doit redoubler de vigilance :

> il s'attache à respecter scrupuleusement les consignes de sécurité édictées par la collectivité. En cas de doute sur la conduite à tenir, il s'abstient et demande conseil à la direction du Numérique.

> il s'engage également à respecter la confidentialité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers, en particulier dans le cadre familial ou en présence de personne extérieure à la famille.

### **Droit à la déconnexion**

L'effectivité du droit à la déconnexion et donc du respect des temps de repos est un élément essentiel pour préserver la santé des agents, assurer de bonnes conditions de travail aux agents mais également le bon fonctionnement des services.

Le droit à la déconnexion repose sur un usage réfléchi des outils numériques et le respect des temps de repos, afin de garantir la frontière entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

Sauf urgence caractérisée, la hiérarchie et les collègues de travail s'abstiennent de prendre contact avec un collaborateur en dehors des plages de travail déclarées.

Les bonnes pratiques figurant dans le présent document contribue au respect du droit à la déconnexion.

### **3. Procédure d'autorisation du télétravail**

L'instruction des demandes s'effectue au rythme de leur dépôt.

#### **3.1. Formalisation de la demande**

L'agent souhaitant télétravailler doit en faire la demande écrite via le formulaire dématérialisé accessible sur Intranet.

La demande doit notamment indiquer :

- > les activités qu'il propose de réaliser en télétravail,
- > l'organisation souhaitée (nombre de jours et jour(s) de télétravail choisi(s), horaires pratiqués etc.)...

A l'appui de sa demande, l'agent devra impérativement communiquer les documents définis au point 4.2. du présent règlement.

Le formulaire complété et ses annexes sont transmis, via le formulaire dématérialisé, au supérieur hiérarchique habilité pour instruction, avec copie à la DRH. Chaque direction définit son processus de validation interne.

#### **3.2. Evaluation de la demande et réponse de la collectivité**

Le responsable hiérarchique apprécie la demande de télétravail de l'agent au regard des critères suivants :

##### **> l'éligibilité technique**

- la connexion internet du lieu où s'exerce le télétravail doit permettre un accès aux applications et aux données requises pour les activités télétravaillées,
- les applications nécessaires à l'activité du télétravailleur doivent fonctionner à distance avec un niveau de performance approprié,
- le système électrique du domicile du télétravailleur doit être conforme aux normes de sécurité en vigueur.

##### **> l'éligibilité de l'agent**

- le candidat au télétravail doit avoir démontré sa maîtrise des activités qu'il souhaite télétravailler.
- L'agent doit avoir acquis une autonomie suffisante sur les activités télétravaillables,
- L'agent doit avoir la capacité à travailler seul, à gérer son temps et à organiser sa charge de travail etc.

##### **> l'éligibilité des activités**

- les activités peuvent être, en fonction de leur nature, exclues du champ d'application du télétravail (cf point 1.5.)

### **> l'organisation du service**

- la mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la nécessaire continuité et au bon fonctionnement du service (permanences, effectif minimum permanent nécessaire, équité entre les agents etc.).

- L'appréciation des possibilité d'octroi du télétravail à un agent, sauf dans les situations dérogatoires mentionnées au point 2.3., implique d'examiner si l'organisation du service permettrait d'accorder le télétravail dans des conditions similaires à l'ensemble des agents qui en font la demande.

- Compte tenu de son impact sur le fonctionnement du service et des risques psychosociaux, l'accord de 2 jours de télétravail s'effectue une fois que les mesures d'adaptation de l'organisation du service prévues au point 2.2. ont été validées. Lorsqu'un agent sollicite 2 jours de télétravail, un refus peut être opposé si les mesures d'adaptation dans l'organisation du service afin de s'assurer du bon fonctionnement du collectif de travail sont disproportionnés ou génèrent une adaptation trop importante dans le fonctionnement du service alors que le nombre de télétravailleurs est limité.

Le responsable hiérarchique convoque en entretien l'agent demandeur sauf :

- si ce dernier ne remplit pas les conditions fixées au point 1.4.
- si les documents mentionnés au point 4.2. ne sont pas annexés à la demande de télétravail ou ne sont pas conformes.

L'entretien doit avoir lieu dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande. A l'issue cet entretien, une décision est rendue le responsable hiérarchique. Une réponse écrite est alors apportée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de sa date de réception.

Le refus est motivé sur la base des critères d'évaluation de la demande.

### **3.3. Matérialisation de l'autorisation de télétravail**

En cas d'accord sur la demande formulée, un arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail est produit. Il mentionne :

- > les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- > le lieu d'exercice en télétravail,
- > les jours de référence télétravaillés ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- > la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée,
- > la période d'adaptation prévue au 3.5. du présent règlement.

Lors de la notification de l'arrêté individuel d'autorisation, le responsable hiérarchique remet à l'agent intéressé le présent règlement du télétravail permettant de présenter :

- > le cadre du télétravail
- > les droits et obligations de l'agent
- > les modalités d'application du temps de travail
- > la nature des équipements mis à disposition par l'employeur, les conditions d'utilisation, d'installation et de maintenance de ces équipements
- > les modalités en matière de sécurité et de santé des agents en télétravail.

### **3.4. Durée d'autorisation**

L'autorisation d'exercer en télétravail est valable pour une durée d'un an maximum.

En cas de changement de fonctions, l'agent concerné doit présenter une nouvelle demande à son nouveau manager sous réserve de respecter la condition d'ancienneté fixée au point 1.4.

### **3.5. Période d'adaptation**

Pour une 1ère demande de télétravail, une période d'adaptation de 3 mois est mise en place. Cette dernière n'a pas lieu d'être en cas de renouvellement de l'autorisation de télétravail dans des conditions identiques (activités, temps de travail, mission nombre de jours etc.)

La période d'adaptation est la période pendant laquelle le télétravailleur et son supérieur hiérarchique vérifient que le télétravail est une organisation du travail convenant à chacune des parties, notamment au regard du bon fonctionnement du service. Elle peut notamment permettre d'ajuster le mode de fonctionnement.

Au cours de cette période d'adaptation, chacune des parties concernées peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail en respectant un délai de prévenance de 1 mois.

La période d'adaptation s'applique également aux agents qui ont pratiqué le travail à distance.

### **3.6. Réversibilité**

Le choix du télétravail est réversible au-delà de la période d'adaptation. Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du responsable hiérarchique ou de l'agent.

- Si la demande émane de l'agent, il peut y mettre fin immédiatement si aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose ou au maximum dans un délai de 2 mois après son signalement à sa direction et à la DRH. L'agent en télétravail n'a pas à justifier sa décision.

- Si la demande émane de l'encadrement, un délai de prévenance de 2 mois s'applique. La décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée ou de manquements avérés, notifié à l'agent lors d'un entretien préalable avec le responsable hiérarchique. Ce délai est fixé en accord avec la direction des ressources humaines. Cet entretien fait l'objet d'un compte-rendu. Les motifs de la part de la hiérarchie peuvent s'appuyer entre autres sur le non-respect du présent règlement, la manière de servir de l'agent, des dysfonctionnements majeurs constatés dans l'organisation du service, la mauvaise maîtrise des activités réalisées en télétravail, l'évolution de l'organisation du service etc.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure lorsque les conditions d'octroi du télétravail sont respectées.

### **3.7. Refus d'octroi du télétravail, interruption et procédure de recours**

En cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent ou d'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité, un entretien préalable avec le supérieur hiérarchique doit être organisé avant la transmission d'un courrier motivé signifiant le refus.

A l'issue de cette étape, l'agent a la possibilité :

- de renoncer à sa demande de télétravail,
- de solliciter entretien auprès de son supérieur hiérarchique (N+2),
- de demander un entretien auprès du référent « Télétravail »,
- de saisir la commission compétente (CAP pour les fonctionnaires ou CCP pour les contractuels de droit public),
- d'engager un recours contentieux devant le tribunal administratif.

### **3.8. Renouvellement de la demande**

Comme indiqué au point 3.4, l'autorisation d'exercice du télétravail est délivrée pour une durée d'un an.

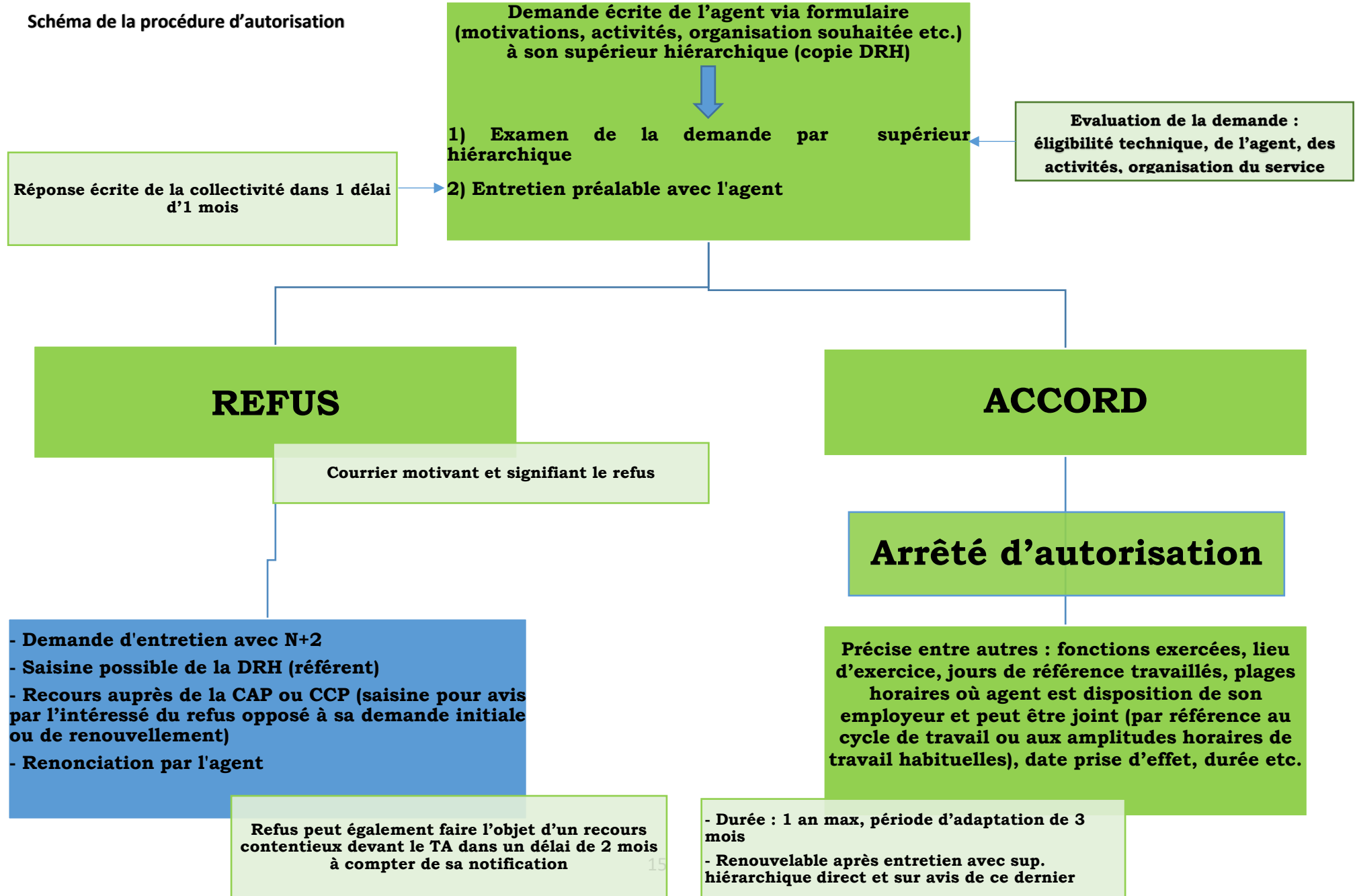
La demande de renouvellement doit intervenir 2 mois avant la date de fin de l'autorisation de télétravail initialement délivrée.

Le renouvellement de l'autorisation de télétravail fait l'objet d'un entretien spécifique entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Cet entretien permet de faire le bilan du télétravail (au niveau de l'agent, de son encadrant, impact sur le service)

S'il s'avère concluant (avis favorable du chef de service), un renouvellement d'un an pourra être effectué. Un nouvel arrêté est pris pour formaliser cette reconduction.

L'entretien peut être l'occasion d'ajuster certaines modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail si le besoin s'en fait sentir.

Schéma de la procédure d'autorisation



## **4. Santé, Sécurité et conditions de travail des télétravailleurs**

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

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail. Le poste de télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des autres postes de travail de la collectivité.

L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

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

Le télétravailleur peut bénéficier, à sa demande, de conseils sur l'aménagement de son poste de travail de la part d'une personne compétente (exemple : conseiller en prévention ergonomique, etc.).

### **4.2. Conditions du télétravail à domicile**

L'agent en télétravail à domicile doit disposer d'un espace de travail adapté dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition par la collectivité. Cet espace doit :

- > être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle).
- > présenter les conditions nécessaires à un exercice fonctionnel du travail (habitabilité, ergonomie, hygiène, luminosité, etc.) <sup>(1)</sup>

Dans ce cadre et lors du dépôt de sa demande de télétravail, l'agent doit fournir les pièces justificatives :

- > Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisque habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au domicile de l'agent
- > Une attestation sur l'honneur certifiant la conformité électrique de l'installation du lieu d'exercice du télétravail,
- > Une attestation sur l'honneur indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté à l'exercice du télétravail <sup>(1)</sup>

Si ces documents ne sont pas produits, la mise en place du télétravail ne peut pas être autorisée.

Il appartient à chaque agent d'équiper son espace de travail (bureau, chaise ...). La collectivité peut néanmoins prendre en charge les équipements mobiliers lorsque l'agent bénéficie d'un aménagement spécifique de son poste de travail en raison de son état de santé.

Par ailleurs et dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par la collectivité. Si les aménagements ne peuvent pas être réalisés, le télétravail est refusé.

### **4.3. Modalités d'accès des institutions compétentes**

Les membres de la F3SCT, en délégation, procèdent, à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Cette délégation bénéficie d'un droit d'accès aux locaux et de toutes facilités dans le respect du bon fonctionnement du service. Les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation.



La délégation peut réaliser une visite des locaux de la collectivité où le télétravail est susceptible de s'exercer afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'information préalable de l'agent en télétravail et à son accord. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

#### **4.4. Gestion des accidents de travail**

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance, s'agissant des accidents du travail.

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.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- Trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail.

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période d'activité en travail à distance, celui-ci doit, dans les 24 heures après la survenance des faits, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique.

Il doit fournir à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident, et apporter tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

#### **4.5. Droits et obligations des agents en télétravail**

Les agents exerçant leur activité en télétravail sont assujettis aux mêmes droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux agents de la fonction publique territoriale que les agents qui exercent leur fonction exclusivement sur site.

### **5. Accompagnement et Evaluation**

#### **5.1 Communication interne**

La mise en place du télétravail fait l'objet d'une communication interne sur les supports habituellement utilisés (En plus, Intranet, notes de service).

Cette communication a notamment pour objectif d'informer sur le calendrier de mise en œuvre du télétravail ainsi que sur les modalités d'exercice du télétravail au sein de la collectivité.

Un espace dédié au télétravail est créé sur Intranet. Y seront notamment accessibles le présent règlement ainsi que le formulaire de demande dématérialisée.

#### **5.2. Formation**

Afin d'appréhender dans les meilleures conditions les modalités d'exercice du télétravail, tout nouveau télétravailleur ainsi que tout nouveau encadrant de télétravailleur devront suivre une formation sur le télétravail. Elle a notamment pour objectif de leur permettre :

- > de connaître les enjeux et les modalités de fonctionnement du télétravail,
- > d'apprécier les droits et obligations du télétravailleur,
- > d'appréhender les outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
- > de sensibiliser aux risques du télétravail etc.

### **5.3. Rôle de l'encadrement**

Le rôle de l'encadrant est prépondérant dans le dispositif de télétravail :

- > il évalue l'éligibilité de la demande de l'agent (cf point 3.2) et la valide ou non sur la base des critères fixés,
- > il met en place des modalités d'évaluation et de contrôle de l'activité réalisée en télétravail. Les résultats attendus en télétravail doivent être identiques à ceux qui auraient été obtenus en présentiel,
- > il veille à répartir la charge de travail de manière équivalente que les collaborateurs soient en télétravail ou non,
- > il réalise en lien avec le télétravailleur un bilan de l'exécution du télétravail à l'issue de la période d'adaptation de 3 mois,
- > il réalise en lien avec le télétravailleur un bilan du télétravail à l'issue de la période d'autorisation en vue du renouvellement ou non de cette autorisation,
- > il aborde l'exercice d'activités en télétravail lors de l'entretien professionnel,
- > il organise des échanges réguliers sur les modalités d'articulation du travail sur site, du télétravail ainsi que sur les interactions rencontrées,
- > il organise des échanges de travail réguliers entre les télétravailleurs et les « non télétravailleurs » afin de maintenir une cohésion d'équipe.

### **5.4. Bonnes pratiques (quelques exemples)**

#### **Responsable hiérarchique**

- > il instaure des espaces d'échanges adaptés avec le télétravailleur identiques à ceux mis en œuvre avec les agents présents sur site (par exemple : point à la fin de chaque journée de télétravail, briefing du matin, etc.)
- > il aménage régulièrement des temps collectifs avec l'ensemble de ses collaborateurs en présentiel et en mode de travail mixte (présentiel et à distance),
- > il peut organiser des rituels informels avec l'équipe intégrant les télétravailleurs (cafévisio par exemple),
- > il utilise en fonction des situations rencontrées les canaux adaptés pour échanger (appel téléphonique pour les urgences ou sujets importants, email pour des sujets plus complexes, visioconférence pour une réunion, espace collaboratif pour travailler à plusieurs etc.)

#### **Télétravailleur**

- > il informe ses collègues des jours où il télétravaille (matérialisation dans l'agenda partagé, affiche sur la porte du bureau pour signaler le jour de télétravail et les modalités pour le joindre),
- > il informe son responsable et ses collègues de sa prise de poste à distance (matin et fin de pause méridienne) et de l'arrêt de son activité (début de pause méridienne et fin de journée) par l'envoi d'un mail. Cette information permet de respecter le droit à la déconnexion.
- > il utilise en fonction des situations rencontrées les canaux les plus adaptés pour échanger avec son responsable et/ou ses collègues (appel téléphonique pour les urgences ou sujets importants, email pour des sujets plus complexes, visioconférence pour une réunion, espace collaboratif pour travailler à plusieurs etc.),
- > il s'aménage un espace de travail propice à la concentration (pas d'enfant nécessitant une situation active de garde etc...)

### **5.5. Désignation d'un référent télétravail**

Une personne ressource en matière de télétravail est nommée à la DRH. Son rôle consiste notamment à :

- > être l'interlocuteur privilégié en matière de télétravail,
- > répondre aux questions sur les plans juridique et pratique des encadrants et des agents,
- > garantir le respect du règlement et des finalités du dispositif du télétravail et veiller à la validité et la recevabilité des dossiers,
- > procéder à l'évaluation de la démarche auprès des agents et de leurs responsables,
- > assurer les bilans et évaluations du dispositif etc.

### **5.6. Bilan du télétravail et Evaluation**

Le télétravail fait l'objet d'une évaluation annuelle. Un bilan quantitatif et qualitatif est réalisé et présenté en CST. Cette étape permet de réfléchir aux évolutions et ajustements du dispositif.