



TELETRAVAIL

REGLEMENT



Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20240626-DG27062024CM14-DE
Date de télétransmission : 27/06/2024
Date de réception préfecture : 27/06/2024

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 s'est développé dans la fonction publique particulièrement au cours des cinq dernières années, avec un développement important des outils numériques et de communication impactant l'organisation concrète du travail et des services.

La pratique du télétravail est envisagée, aujourd'hui, comme un des modes d'organisation du travail au bénéfice des agents publics et du service public.

Il est proposé de mettre en œuvre ce mode d'organisation du travail au sein des services municipaux, selon le champ d'application et les modalités décrits ci-dessous.

I- Cadre légal

Les modalités de mise en œuvre du télétravail pour l'ensemble de la fonction publique sont définies par :

- ✓ L'article L430-1 du Code Général de la Fonction Publique
- ✓ Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 (qui a fait l'objet de modifications dans le temps)
- ✓ L'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

L'accord du 13 juillet 2021 précise que le télétravail repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- ✓ L'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site,
- ✓ En alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail,
- ✓ En utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il répond aux principes du volontariat de l'agent, de l'autorisation préalable de l'employeur, de l'éligibilité des activités (et non du poste) et de la réversibilité, c'est-à-dire de la possibilité pour l'agent ou l'employeur de mettre fin à la situation de télétravail à tout moment, sous réserve de respecter certaines conditions légales (délai de prévenance, motivation écrite, entretien préalable...).

Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles, telle que pandémie ou état de catastrophe naturelle, le télétravail peut être mis en œuvre et imposé aux agents à la demande de l'employeur, pour assurer la continuité du service public et la protection des agents.

II- Champ d'application

A. Bénéficiaires

Le télétravail est ouvert à tout agent de la collectivité :

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

Une ancienneté de trois mois est nécessaire avant de pouvoir effectuer une demande initiale de télétravail, afin que l'agent intègre les règles générales d'organisation et de fonctionnement de la collectivité et de son service.

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20240626-DG27062024CM14-DE
Date de télétransmission : 27/06/2024
Date de réception préfecture : 27/06/2024

B. Activités éligibles au télétravail

L'accord cadre du 13 juillet 2021 rappelle que « l'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées et non par les postes occupés, ce qui nécessite une réflexion sur l'organisation du travail et sur la nature des missions exercées ».

Pour être éligible au télétravail, l'agent doit exercer des activités susceptibles d'être réalisées au moyen des technologies de l'information et de la communication et ne nécessitant pas une présence physique permanente sur le site pour maintenir la continuité de service public.

Ainsi, les activités suivantes ne sont pas éligibles au télétravail :

- Accueil physique quotidien de tout type d'usager dans les locaux de l'administration : fonctions d'accueil, d'accueil et de surveillance, d'animation, liées à l'encadrement d'enfants, etc ;
- Activité physique sur le terrain : fonctions d'entretien, de maintenance et d'exploitation des équipements et des bâtiments, liées aux interventions sur la voie publique, etc ;
- 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 d'applications ou de logiciels informatiques faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels professionnels spécifiques, etc ;
- Activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'administration : fonctions de visite à domicile, etc.

Cette liste n'est pas exhaustive et il appartient à l'autorité territoriale, sur proposition du supérieur hiérarchique, d'apprécier et de déterminer les fonctions éligibles au télétravail et celles dont l'exécution en dehors des locaux du service est impossible, 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 connexion.

III- Modalités d'organisation

A. Conditions générales

La durée de l'autorisation de télétravail n'est pas limitée dans le temps, hormis les situations particulières indiquées au chapitre III C.

Toutefois, tout changement substantiel des conditions de télétravail, de l'organisation du service, du changement de fonctions, de missions ou de service de l'agent met automatiquement fin au télétravail. L'agent doit alors formuler une nouvelle demande, qui sera donc appréciée au regard des changements exercés.

Il peut être mis fin au télétravail d'un agent, à tout moment et par écrit, soit à l'initiative de la collectivité, soit à celle de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Si aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, la demande à l'initiative de l'agent peut être à effet immédiat.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité, celle-ci doit être motivée et précédée d'un entretien entre l'agent et sa hiérarchie. Le délai de prévenance précité peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

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

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20240626-DG27062024CM14-DE
Date de télétransmission : 27/06/2024
Date de réception préfecture : 27/06/2024

B. Lieu d'exercice

Le télétravail est organisé prioritairement au domicile de l'agent, c'est-à-dire le lieu de résidence principale de l'agent tel que déclaré au service des Ressources Humaines. L'agent s'engage, par conséquent, à informer l'autorité territoriale de tout changement d'adresse d'exercice du télétravail, notamment en cas de déménagement.

L'exercice du télétravail dans un tiers lieu (autre lieu de résidence temporaire, espace partagé de télétravail) peut être autorisé ponctuellement. Ce tiers lieu doit être préalablement déclaré par l'agent, conforme aux règles applicables en santé et sécurité au travail et présenter les conditions nécessaires à l'exercice du télétravail en matière d'espace, d'ergonomie, de connexion internet et téléphonique.

C. Quotité de télétravail autorisée

Le télétravail au sein de la collectivité pour les agents travaillant 5 jours par semaine s'organise sur la base d'un nombre de jours flottants, plafonné à 45 jours par an, qui peut être utilisé selon les règles et dans les limites précisées ci-après.

Pour les agents travaillant moins de 5 jours par semaine, le forfait annuel est calculé au prorata du nombre de jours de travail hebdomadaire (arrondi au demi le plus proche).

- ✓ Le nombre de jours de télétravail est fixé dans la limite de 5 jours par mois et de 2 jours par semaine, ce qui induit une présence de l'agent dans son service d'au moins 3 jours par semaine comportant du télétravail
- ✓ En cas d'absences programmées (congé, jour férié...) rendant une semaine incomplète, le supérieur hiérarchique, au regard du bon fonctionnement du service, peut imposer la présence de l'agent sur son lieu de travail au moins 3 jours dans ladite semaine
- ✓ Le cumul de jours de télétravail non utilisés n'est pas autorisé
- ✓ Aucun report ni aucune anticipation de jours ne peut être effectué d'une période à l'autre
- ✓ Pour les agents travaillant moins de 5 jours par semaine (rythme hebdomadaire différent, temps partiel, temps non complet), les jours télétravaillés cumulés avec les jours habituellement non travaillés ne doivent pas générer une absence totale du lieu de travail supérieure à 2 jours par semaine

Exemple : un agent travaillant 4 jours par semaine, sans le mercredi, ne pourra poser qu'une journée de télétravail, afin de comptabiliser au maximum la journée de télétravail plus le mercredi en absence de son lieu de travail

Situations particulières :

- **Dérogation légale** : une dérogation à la quotité de télétravail définie ci-dessus, pouvant aller jusqu'à 5 jours par semaine, peut être accordée dans les situations suivantes, sous réserve que les activités soient éligibles au télétravail :
 - Femme enceinte, à compter de la date de déclaration de la grossesse à l'autorité territoriale
 - Agent bénéficiant d'un congé de proche aidant : autorisation possible pour une durée de 3 mois, renouvelable
 - Agent dont l'état de santé ou une situation de handicap le justifie : autorisation possible, après avis de la médecine du travail, pour une durée de 6 mois, renouvelable
 - Dérogation temporaire accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (conditions climatiques, événement social tel que grève des transports publics cumulée à l'absence de moyen de déplacement alternatif)

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20240626-DG27062024CM14-DE
Date de télétransmission : 27/06/2024
Date de réception préfecture : 27/06/2024

Toutefois, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité, congé de proche aidant), mais peut les compléter pour améliorer les conditions de travail de l'agent concerné.

Ces dérogations doivent être limitées dans le temps et faire l'objet d'une attention particulière de la part de la hiérarchie.

- **Dérogation spécifique** : une dérogation peut être autorisée dans le cadre du congé menstruel, à raison d'un jour par mois qui vient s'ajouter à la quotité de télétravail autorisée, y compris sur le plafond mensuel, la limite à 2 jours par semaine restant fixée

La mise en œuvre des dérogations visées ci-dessus est subordonnée à l'accord de l'autorité territoriale, qui statue :

- Sur la base des éléments justificatifs présentés par l'agent
- Au regard de l'avis du chef de service, qui détermine, en accord avec l'agent, la quotité et le rythme du télétravail dérogatoire

En l'absence d'accord entre l'agent et son chef de service, la demande est soumise à l'appréciation de l'autorité territoriale, par la voie hiérarchique.

D. Temps de travail

La Charte du temps de travail, annexée au Règlement Intérieur de la collectivité, s'applique en situation de télétravail.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. 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.

Lorsqu'il est en situation de télétravail, est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. A ce titre, dans la limite des horaires de service habituels, il se rend disponible et joignable par ses supérieurs hiérarchiques, ses collaborateurs, les administrés et plus généralement l'ensemble des personnes et institutions avec lesquelles il est en relation dans l'exercice de ses missions.

Sauf urgence caractérisée, la hiérarchie et les collègues de travail de l'agent s'abstiennent de le contacter en télétravail en dehors des plages horaires convenues.

La journée de télétravail étant valorisée comme une journée de travail en présentiel, aucune minoration de jours 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.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf autorisation expresse et ponctuelle de son supérieur hiérarchique, dans le cadre des autorisations de sortie définies dans le chapitre 5.10 de la charte du temps annexée au règlement intérieur. Dans le cas contraire, l'agent s'expose à une possible procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. Il peut également se voir opposer une absence pour service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

En dehors de ses horaires de service, notamment durant la pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'effectivité du droit à la déconnexion et donc du respect du temps de repos est un élément essentiel pour préserver la santé des agents et assurer de bonnes conditions de travail aux agents. Ce droit 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.

Accusé de réception en préfecture
02121210519912621062024CM14-DE
Date de télétransmission : 27/06/2024
Date de réception préfecture : 27/06/2024

E. Conditions matérielles

La collectivité met à la disposition de l'agent :

- S'il n'en est pas déjà doté, un ordinateur portable avec tout l'équipement nécessaire pour une bonne utilisation (alimentation, souris...), selon les moyens disponibles

Si le matériel ne peut pas immédiatement être mis à disposition, l'agent autorisé à télétravailler pourra utiliser son matériel personnel, sous réserve de disposer d'une configuration adaptée, couplée à l'usage obligatoire du logiciel « Guacamole » pour la prise de main à distance de son poste de travail sur site.

- S'il n'en est pas déjà doté, un téléphone portable, selon les moyens disponibles

Si le matériel ne peut pas immédiatement être mis à disposition, l'agent devra alors mettre préalablement en place un transfert d'appels de sa ligne fixe professionnelle vers la ligne personnelle de son choix pour rester joignable

- Un accès sécurisé à l'environnement numérique professionnel, lui permettant notamment l'accès aux fichiers et aux logiciels métiers indispensables à l'exercice de ses fonctions en télétravail

La mise en place du matériel est assurée par l'agent lui-même, avec l'aide de guides de procédure (ou guides pratiques) fournis par la collectivité.

La procédure pour se connecter à distance est fonction du matériel, 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 à distance du poste resté au bureau, accès Web aux applications...).

Le matériel fourni par la collectivité pour le télétravail fait l'objet d'une utilisation strictement limitée à l'exercice de la seule activité professionnelle. L'agent qui se voit confier ce matériel est responsable de son intégrité, notamment des données qui y sont stockées ; il s'engage à en faire un usage conforme à sa destination dans les conditions d'emploi normales.

Si l'agent rencontre un problème d'utilisation ou de connexion, il doit sans délai émettre une demande d'assistance au service dédié de la hotline des services informatiques et numériques mutualisés de Dijon Métropole. L'assistance ne pourra être qu'effectuée à distance, avec l'accord et sous le contrôle de l'agent, sans intervention physique au domicile de l'agent. Si le problème ne peut pas être résolu instantanément, l'agent doit sans délai avertir son supérieur hiérarchique, qui estimera nécessaire, selon la situation, de faire revenir immédiatement l'agent sur son site de travail.

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

IV- Procédure d'autorisation

A. Demande de l'agent et traitement

Le télétravail étant basé sur le volontariat, sa mise en oeuvre ne peut débuter que par une demande de l'agent. Celui-ci doit adresser une demande écrite d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, avec le formulaire prévu à cet effet, disponible dans le réseau informatique interne ou au service des Ressources Humaines.

La demande doit notamment indiquer :

- Les activités qu'il propose de réaliser en télétravail
- L'organisation souhaitée

L'agent doit impérativement fournir, avec sa demande, les documents demandés dans le formulaire, définis au chapitre VI B, sous peine d'irrecevabilité.

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20240626-DG27062024CM14-DE
Date de télétransmission : 27/06/2024
Date de réception préfecture : 27/06/2024

La hiérarchie apprécie la compatibilité de la demande avec :

- ✓ La capacité de l'agent à télétravailler : maîtrise des activités, autonomie de travail, capacités à gérer son travail et son temps, à organiser sa charge de travail
- ✓ L'éligibilité des activités, telles que décrites au point II B, couplée avec le bon fonctionnement du service Il appartient à la hiérarchie de l'agent de veiller à ce que le télétravail ne pénalise pas le bon fonctionnement du service ni n'entraîne de surcharge directe aux collègues présents sur le lieu de travail
- ✓ L'adéquation des moyens dont dispose l'agent avec l'exercice du télétravail : connexion internet, conditions d'environnement du télétravail, notamment décrites au point VI

La réponse de l'autorité territoriale doit être donnée dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande de télétravail.

B. Accord de la collectivité

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel, qui mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail
- Le lieu d'exercice du télétravail
- La quotité de télétravail
- Les plages horaires, dans le respect du chapitre III D
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail
- Les conditions de fin d'autorisation du télétravail

C. Refus de la collectivité

Le refus de télétravail doit être effectué par écrit, dûment motivé. Il doit être précédé d'un entretien entre l'agent et sa hiérarchie.

En cas de refus, l'agent peut saisir la CAP (agents titulaires) ou la CCP (agents contractuels), toutes deux attachées au Centre de Gestion de la Côte d'Or. Il peut également engager un recours contentieux devant le tribunal administratif.

D. Traitement des jours de télétravail

Après l'accord générique de mise en télétravail, l'agent doit effectuer sa demande au moins 5 jours calendaires avant le jour de télétravail sollicité ; la demande est effectuée au supérieur hiérarchique, de même que la réponse de celui-ci, qui doit intervenir au moins 2 jours avant la date de télétravail.

Ces délais peuvent être assouplis en cas de conditions particulières (nécessité liée à une situation particulière, nécessité de présence dans le service liée à l'absence d'un collègue...).

Le supérieur hiérarchique a la possibilité, après avoir donné son accord sur le jour de télétravail, de l'annuler de manière raisonnée si les nécessités de service le justifient (ex : absence d'un collègue rendant obligatoire la présence de l'agent).

V- Sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données à caractère personnel s'appliquent à l'agent 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.

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20240626-DG27062024CM14-DE
Date de télétransmission : 27/06/2024
Date de réception préfecture : 27/06/2024

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- Respect des consignes de sécurité édictées par la collectivité ; en cas de doute sur la conduite à tenir, l'agent s'abstient et demande conseil aux services informatiques et numériques mutualisés
- Respect de la confidentialité des données et informations détenues ou recueillies : l'agent doit veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers, en particulier dans le cadre familial ou en présence de personnes extérieures à la famille
- Respect de l'intégrité des données : les moyens informatiques mis en œuvre doivent être suffisamment sécurisés pour prémunir la collectivité de toute altération des données, qu'elle soit fortuite ou malveillante

VI- Santé, sécurité et conditions de travail

A. Règles générales

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail.

Dans le cadre du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP), 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.

Le télétravailleur peut bénéficier, à sa demande, de conseils sur l'aménagement de son poste de travail de la part d'une personne compétente. Des fiches ressources sont à cet effet mises à disposition dans le réseau informatique interne ou au service des Ressources Humaines.

B. Conditions du télétravail à domicile

L'agent en télétravail doit disposer d'un espace de travail adapté, présentant les conditions nécessaires à un exercice fonctionnel du travail (espace, ergonomie, hygiène, luminosité, mobilier...).

A cet effet, il doit fournir avec sa demande de télétravail :

- 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 à son domicile
- Une attestation sur l'honneur, selon laquelle l'agent s'engage à disposer, sur son lieu de télétravail :
 - o d'une installation électrique conforme
 - o d'une connexion internet suffisante pour assurer la communication et la transmission des données ainsi que d'une bonne connexion téléphonique
 - o d'un espace adapté à l'exercice du télétravail

Dans le cas d'une demande formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité met en œuvre sur le lieu du 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. Si les aménagements ne peuvent pas être réalisés, le télétravail est refusé.

C. Vérification des conditions de télétravail par la FSSSCT

Les membres de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de travail (FSSSCT), en délégation, peuvent procéder à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Dans le cas du télétravail à domicile, l'accès au domicile par cette délégation est subordonné à l'information préalable de l'agent en télétravail et à son accord, dûment recueilli par écrit. Ces visites concernent alors exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations électriques y afférentes.

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20240626-DG27062024CM14-DE
Date de télétransmission : 27/06/2024
Date de réception préfecture : 27/06/2024

D. Gestion des accidents de travail ou de trajet

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que lors de sa situation de travail sur site, dans les conditions précisées au chapitre 5.1.1 du règlement intérieur de la collectivité.

La survenance d'un accident de trajet ne sera reconnue qu'en cas de déplacement exceptionnel et temporaire de l'agent dans son service d'affectation ou à l'occasion d'un déplacement professionnel (ex : réunion extérieure) un jour de télétravail, autorisé préalablement par son supérieur hiérarchique.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

E. Evaluation et bilan du télétravail

Le rôle de la hiérarchie est prépondérant dans le dispositif du télétravail ; le supérieur hiérarchique met en place une évaluation de l'activité réalisée en télétravail :

- En organisant les échanges réguliers avec l'agent en télétravail : briefing de début de journée ou bilan de fin de journée, modes et temps de communication adaptés (mail, appel téléphonique) selon les besoins et les situations
- En organisant des échanges de travail réguliers afin de maintenir la cohésion d'équipe entre agents en télétravail et agents sur le lieu de travail
- Lors de l'entretien professionnel annuel de l'agent bénéficiant du télétravail

Conformément aux textes en vigueur, le télétravail fait l'objet d'une évaluation annuelle, présentée au Comité Social Territorial. Un bilan quantitatif et qualitatif est fourni, permettant ainsi de réfléchir aux évolutions et ajustements du dispositif.

VII- Allocation forfaitaire

Il n'est pas prévu d'instaurer le forfait télétravail, régi par le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021.