

GUIDE DU TELETRAVAIL

DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication;

RÉFÉRENCES REGLEMENTAIRES

Article L. 1222-9 du Code du travail définissant le télétravail ;

Article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 qui est venu préciser que les agents publics peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail repris à l'article L. 430-1 du Code général de la fonction publique ;

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 ;

Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;

MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

Une délibération n° xxxxxx du 20 mars 2023 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail avec :

- Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail (activités, postes, fonctions)
- Les équipements de travail mis à disposition
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
- Les modalités de formation ou d'information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail.

La consultation du Comité Social Territorial préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire.

Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial.

1. Les agents pouvant télétravailler

Peuvent être autorisés à télétravailler tous les agents publics qui exercent des missions éligibles.

2. La détermination des activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles doivent être déterminées au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail, et notamment celles :

- Nécessitant une action sur le terrain (celles exercées par les agents polyvalents espaces verts/bâtiments, les agents polyvalents entretien ménager, les agents des cuisines, les policiers municipaux, ...)
- Nécessitant un service direct à l'usager (celles exercées par les ATSEM, les agents d'accueil Petite enfance, l'agent d'accueil de la mairie ou encore de la médiathèque, le conducteur de la navette...)
- Nécessitant une base documentaire importante non dématérialisable

Lorsque les missions de l'agent ne rentrent pas dans ce champ d'exclusion, il lui appartient de mener la réflexion sur ses activités télétravaillables en les listant et les quantifiant.

3. Comment faire sa demande ?

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à son responsable de service, copie au service en charge de la gestion RH. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées (jour fixe avec le jour souhaité ou variable ainsi que le ou les lieux d'exercice et les tâches effectuées en télétravail). La demande peut faire l'objet d'un entretien. Elle est examinée par le responsable de service qui apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles.

Une réponse est apportée par l'autorité territoriale dans le mois. Dans le cas où elle est favorable, une convention de télétravail sera préparée par le service ressources humaines et signée par le Maire et l'agent. Si la demande est refusée, le motif du refus sera précisé à l'occasion d'un entretien.

4. Les locaux pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé déclaré par l'agent.

L'agent doit signer une attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail (annexe 2) attestant qu'il dispose d'un espace de travail compatible avec le télétravail.

5. Quotité autorisée et temps de travail

Le télétravail est une modalité de travail et non un droit, ainsi le chef de service peut demander à l'agent de ne pas télétravailler selon la quotité initialement prévue pour des nécessités de service.

Deux modalités de quotité sont possibles :

- Hebdomadaire : 1 jour fixe par semaine. Il peut être modifié si les nécessités de service le justifient ou par accord mutuel (rendez-vous extérieurs, réunions, exercice des droits syndicaux,...).

Si le jour de télétravail tombe un jour férié ou chômé, celui-ci n'est pas reporté.

- Mensuelle : 4 jours par mois avec 2 jours maximum par semaine et un délai de prévenance de 24h au moins auprès du responsable de service. Ce quota pourra ne pas être consommé en totalité si les nécessités de service le justifient sans que les jours non pris puissent faire l'objet d'un report.

Il est possible de télétravailler de manière accrue ponctuellement en raison du contexte professionnel et après accord du chef de service. Il est dans ce cas attribuer un volume total maximal de 8 jours de télétravail par mois.

Déroghations possibles à cette quotité étudiées au cas par cas :

- à la demande des agents dont l'état de santé ou un handicap le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités

susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

- pendant la grossesse
- si l'agent remplit les conditions pour bénéficier d'un congé de proche aidant (trois mois maximum, renouvelable)
- temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

L'agent en télétravail doit effectuer la même quotité horaire journalière que lorsqu'il se trouve à sa résidence administrative. Ses horaires de travail peuvent être aménagés dans la cadre suivant :

- Plages fixes : 9h30-12h et 14h-16h30

Pendant ces périodes, le télétravailleur est joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques, téléphoniquement et par mail. Il ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ces plages fixes de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. En cas d'urgence nécessitant son départ, il en informe préalablement son responsable hiérarchique direct par courriel.

- Plages variables : le télétravailleur s'organise pour effectuer sa quotité horaire journalière.

Afin de garantir le droit à la déconnexion, l'ouverture du serveur informatique se fera de 7h à 20h, avec fermeture des accès au-delà ainsi que le week-end.

6. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Il est rappelé que cette modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

7. Matériel

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable individuel ou mutualisé
- Téléphone portable professionnel individuel ou mutualisé
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Accès aux dossiers partagés de l'agent accessible habituellement sur son poste de travail ;

Le cas échéant, l'agent peut demander une formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Le forfait télétravail n'est pas mis en place.

8. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La question de l'accès sécurisé à distance aux dossiers et applications informatiques a été organisé via un système VPN installé au préalable sur le poste de l'agent ou sur l'ordinateur mutualisé de télétravail.

L'agent doit respecter la Charte informatique.

Il appartient de veiller à l'agent en télétravail du bon usage du matériel fourni par la collectivité en lui conservant un usage exclusivement professionnel.

9. Situation de l'agent en télétravail

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

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents télé-travaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télé-travaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter par écrit une visite d'inspection des membres du Comité Social Territorial.

10. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, renouvelable tacitement.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

En cas de difficulté, l'agent peut, à tout moment, revenir sur sa demande de télétravail.

La collectivité peut revenir sur cette autorisation, après qu'un entretien ait eu lieu avec le responsable de service et sur décision motivée. Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail, sauf en cas de nécessité de service pour assurer la continuité de service.

11. Référent télétravail

Le service ressources humaines est le service de référence pour les questions en lien avec le télétravail : ressourceshumaines@ville-aucamville.fr

Annexe 1 : modèle de convention de télétravail

Annexe 2 : attestation sur l'honneur pour le télétravail