

# Règlement lié à l'exercice du télétravail

## Préambule

<b>1/ Définition et principes du télétravail</b>	<b>3</b>
1.1 – Définition	3
1.2 – Principes généraux	3
<b>2/ Modalités d'exercice du télétravail</b>	<b>4</b>
2.1 – Durée de l'autorisation de télétravail	4
2.2 – Quotité du télétravail	4
2.3 – Planification des jours de télétravail	5
2.4 – Temps de travail	5
2.5 – Lieu du télétravail	6
2.6 – Équipement de l'agent en télétravail	6
2.7 - Télétravail pour raisons de santé	7
2.8 – Accident de travail	7
2.9 – Prise en charge des coûts liés à l'exercice du télétravail	8
<b>3/ Candidatures et éligibilité au télétravail</b>	<b>8</b>
3.1 – Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité	8
3.2 – Critères d'éligibilité du candidat	8
3.3 – Procédure de candidature	8
3.4 - Refus d'autorisation de télétravail	8
<b>4/ Suivi du télétravail</b>	<b>9</b>
4.1 - Suivi et évaluation	9
4.2 - Visite des locaux	9
4.3 - Évaluation	9
<b>Annexes au règlement</b>	<b>9</b>

## Préambule

Le télétravail s'est développé dans la fonction publique plus particulièrement depuis ces 5 dernières années dans le cadre notamment du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif au télétravail.

La crise sanitaire de 2020 est venue bouleverser ce cadre en imposant aux collectivités territoriales la mise en place du télétravail pour toutes les missions pour lesquelles cela était possible. Cette situation a apporté de nouvelles questions tant juridiques qu'opérationnelles.

De ce fait, un accord cadre a été rédigé et approuvé le 13 juillet 2021 de façon unanime par différents acteurs de la fonction publique.

Cet accord vise à créer un socle commun aux trois versants de la fonction publique. Il constitue le cadre dans lequel devra s'inscrire un dialogue social au sein de chaque collectivité territoriale afin de discuter l'éventualité et les modalités d'une mise en place du télétravail.

Le Syndicat a souhaité s'inscrire dans cette démarche en mettant en place le télétravail afin, notamment, de répondre aux enjeux suivants :

- l'attractivité : rendre la collectivité plus attractive par l'amélioration de la qualité de vie au travail et favoriser de meilleures conditions de travail et autonomie des agents,
- l'impact environnemental : le télétravail permet de réduire de manière concrète et mesurable les déplacements domicile-travail et donc l'émission des gaz à effet de serre,
- l'impact territorial : participer à un meilleur équilibre de l'attractivité des territoires en offrant des conditions d'accueil optimales au sein des tiers lieux et une approche mutualisée des conditions d'accueil,
- la qualité de vie et bien-être au travail : le télétravail permet une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée. Il limite la fatigue, le stress et les risques liés aux déplacements,
- la culture managériale : le télétravail implique une évolution des pratiques managériales, vers un management par objectif, qui favorise l'autonomie et la prise d'initiative. Il peut concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail, facteurs de motivation et d'intérêt pour l'agent,
- l'efficacité professionnelle : le télétravail est une opportunité pour adopter des réflexes d'organisation efficace et pour optimiser les tâches à accomplir,
- le pouvoir d'achat : le télétravail permet d'économiser le coût des déplacements domicile-travail pour les agents.

Cette pratique de travail représente une innovation importante, qu'il semble opportun de pérenniser, indépendamment d'un contexte de crise sanitaire, et qu'il convient d'intégrer durablement au fonctionnement de la collectivité. Un travail important a dû être réalisé en amont de la rédaction du présent règlement afin de permettre une mise en place dans le strict respect de la réglementation.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail encouragé par la collectivité. Toutefois, il est de la responsabilité de tous (agents et supérieurs hiérarchiques) de veiller à la cohésion d'équipes et la préservation des moments d'échanges indispensables au bon déroulement de l'activité. Aussi, le supérieur hiérarchique a la possibilité d'apprécier, au cas par cas, si la journée de télétravail est compatible avec les exigences liées au fonctionnement de son service et il est en mesure, le cas échéant, d'annuler certaines journées de télétravail pour nécessité de service.

Enfin, la collectivité veillera au respect du droit à la déconnexion.

## 1/ Définition et principes du télétravail

### 1.1 – Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle une mission ou une tâche habituellement réalisée dans les locaux du Syndicat occupés par l'agent, est effectuée, de manière volontaire, selon un mode régulier ou ponctuel :

- au domicile de l'agent ;
- dans un tiers lieu situé en France métropolitaine.

Le choix du lieu de télétravail fait l'objet d'un accord du supérieur hiérarchique.

### 1.2 – Principes généraux

**Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire et fait l'objet d'un accord conjoint : il ne peut pas être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique N+1 et de la Direction.

**Réversibilité** : la situation de travail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin en respectant un délai de prévenance de deux mois.

**Missions télétravaillables** : seules des missions « télétravaillables » peuvent être réalisées par l'agent à son domicile ou, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation ou dans un tiers lieu. Elles sont définies par délibération du Syndicat.

**Droits et obligations** : l'agent en télétravail est soumis aux droits et obligations des agents de droit public.

**Confidentialité et protection des données** : il incombe au Syndicat d'assurer la protection des données utilisées et traitées par l'agent en télétravail dans le respect des prescriptions de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et de la charte d'utilisation des ressources numériques du Syndicat. L'agent en télétravail doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité. Il doit veiller à ce que les informations sensibles traitées demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

**Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée de l'agent en télétravail. L'agent doit pouvoir être contacté par téléphone pendant ses heures de travail.

**Formalisation** : le télétravail fait l'objet d'un engagement entre l'agent et la collectivité par le biais d'un arrêté individuel dans lequel sont fixées les modalités pratiques d'exercice du télétravail.

## 2/ Modalités d'exercice du télétravail

### 2.1 – Durée de l'autorisation de télétravail

#### **Période d'adaptation**

Une période d'adaptation d'une durée de deux mois est aménagée pendant laquelle l'agent ou la collectivité peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail, par écrit, en respectant un délai de prévenance d'un mois.

#### **Durée de l'autorisation**

L'autorisation à télétravailler n'a pas de durée maximale.

#### **Fin du télétravail**

##### ***Du fait de l'agent :***

Au-delà de la période d'adaptation, l'agent peut mettre fin au télétravail par écrit en respectant un préavis de deux mois avant le terme souhaité. Il n'a alors pas à justifier son renoncement au bénéfice du télétravail.

##### ***Du fait du Syndicat :***

Au-delà de la période d'adaptation, le Syndicat peut mettre fin au télétravail par écrit en respectant un préavis de deux mois avant le terme souhaité. Ce préavis peut être réduit à un mois en cas de nécessité de service, déterminée par le Syndicat et, dûment motivée.

Le Syndicat peut mettre fin au télétravail selon deux conditions cumulatives :

- un écrit motivant sa décision au regard de l'intérêt du service (changement de poste, évolutions des missions, ...)
- la décision doit être précédée d'un entretien.

### 2.2 – Quotité du télétravail

L'agent en télétravail exerce son activité en alternance entre les locaux du Syndicat et son lieu de télétravail. Les jours qui peuvent être télétravaillés sont le **lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi**.

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **deux jours par semaine** pour un agent à temps complet. Cette quotité est réduite dans les cas suivants :

- une quotité de travail inférieur à 100 % :

Quotité du temps partiel	Nombre de jour(s) hebdomadaires non travaillé(s) au titre du temps partiel	Nombre de jour(s) maximum de télétravail par semaine.
90 %	0,50 jour	2 jours
80 %	1 jour	2 jours
70 %	1,5	1 jours

60 %	2	1 jour
50 %	2,5	1 jour

- lorsque l'agent a posé des congés pour une partie de la semaine, il devra assurer une présence d'au moins une journée sur son lieu de travail cette semaine-là, indépendamment de son quota hebdomadaire de jours de télétravail.

Les journées de télétravail ne sont pas décomposables en ½ journées ou en heures. Il est cependant possible de poser une ½ journée de télétravail, sous réserve de validation du supérieur hiérarchique, dans les cas suivants :

- lorsque l'agent a posé ½ journée de congés ce jour là,
- lorsque l'agent est en déplacement professionnel pendant au moins une ½ journée ce jour-là.

### 2.3 – Planification des jours de télétravail

Les jours de télétravail sont **définis chaque mois** selon la procédure suivante :

- demande de l'agent, auprès de son supérieur hiérarchique, au plus tard le 10 du mois pour le mois suivant,
- validation du supérieur hiérarchique qui informe l'agent,
- dès validation, mise à jour par l'agent de son agenda google avec la mention explicite "télétravail".

En cas d'annulation d'un jour de télétravail, par l'agent ou le Syndicat pour nécessité de services, la possibilité de reporter ce jour de télétravail au cours de la même semaine sera étudiée en concertation entre l'agent et le responsable hiérarchique.

A défaut de report possible au cours de la même semaine, les jours de télétravail annulés, pour quelque raison que ce soit, ou tombant un jour de fermeture du Syndicat ou un jour férié, ne peuvent pas faire l'objet de report ou de cumul d'une semaine à l'autre.

Chaque agent veillera à la mise à jour de son agenda google et à la transmission de l'information auprès des RH.

### 2.4 – Temps de travail

Le télétravail est réalisé dans le respect du règlement du temps de travail en vigueur dans la collectivité. L'agent télétravailleur est soumis à la même durée de travail que les agents exerçant dans les locaux de la collectivité soit 39h00 par semaine.

La pause méridienne ne doit pas être inférieure à 45 minutes. Aucun télétravail n'est accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent en télétravail gère l'organisation de son temps de travail. Aucune heure supplémentaire n'est comptabilisée.

## 2.5 - Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou dans un tiers lieu situé en France métropolitaine. Ce lieu d'exercice du télétravail est précisé dans l'arrêté autorisant le télétravail.

L'agent conserve sa résidence administrative habituelle pour les jours non télétravaillés. Pour les jours de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail figurant sur l'arrêté

## 2.6 - Équipement de l'agent en télétravail

### → Poste de travail

L'agent en télétravail doit attester disposer sur son lieu de télétravail :

- d'un espace de travail présentant les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail (habitabilité, ergonomie, connexions électriques...),

Un document sur l'aménagement de poste en télétravail et les risques professionnels liés au télétravail est annexé au présent règlement.

- d'une connexion internet haut débit de qualité suffisante (au moins 6 Mbit/s en débit descendant dédié au télétravail).

Pour cela, il peut faire un test sur le site internet suivant, dans des conditions similaires à celles du télétravail : <https://www.nperf.com/fr/>

### → Équipements

Le Syndicat mettra à disposition des agents le matériel et les services suivants :

- un ordinateur portable et un casque audio,
- un accès aux ressources communes à tous les agents du Syndicat (messagerie, visiophonie, agenda électronique, espace de stockage partagé, logiciels métiers nécessaires à l'exercice des missions).

L'agent en télétravail s'engage à utiliser ces équipements dans le respect de la charte d'utilisation des ressources numériques du Syndicat. À son poste de travail dans les locaux du Syndicat, il sera laissé un écran et un clavier mobile en équipement.

L'agent est responsable du matériel qui lui est remis.

Pour des raisons techniques, aucun matériel d'impression n'est mis à disposition dans le cadre du télétravail. L'agent utilisera les équipements à disposition sur le lieu de travail.

En cas de dysfonctionnement des équipements ou de l'accès internet dont il dispose, et selon son heure de survenue, l'agent en télétravail devra se rendre sur son lieu habituel de travail après en avoir informé son supérieur hiérarchique.

### → Téléphonie et visiophonie

Le Syndicat met une solution de téléphonie à la disposition de l'agent en télétravail qui doit transférer ses appels de sa ligne fixe professionnelle vers le support téléphonique mis à disposition (téléphone ou softphone) afin de continuer à être joignable sur son numéro professionnel et à passer des appels pendant son temps de travail. Le transfert d'appels doit être parfaitement fluide pour garantir la qualité de service.

## 2.7 - Télétravail pour raisons de santé

Une dérogation aux modalités ci-dessus est possible pour 6 mois maximum, renouvelable une fois, sur demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin de prévention du Centre de Gestion de Loir-et-Cher.

Cette dérogation concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés,
- les agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
- les agents souffrant de pathologies particulières déterminées avec le médecin traitant en lien avec le médecin de prévention.

Les femmes enceintes pourront déroger à la règle des 2 jours de télétravail au maximum. Cette autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail.

Les proches aidants, au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, pourront déroger à la règle des 2 jours de télétravail au maximum sous réserve que leurs missions soient télétravaillables. Cette autorisation a une durée de 3 mois renouvelable.

À l'issue de cette période, s'il le souhaite, l'agent aura la possibilité d'intégrer le dispositif classique de télétravail, après avoir obtenu l'accord de son supérieur hiérarchique et de la Direction.

## 2.8 - Accident de travail

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie et prévoyance que les autres agents. Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail, pendant les jours et les périodes de travail prévus, le lien avec le service est présumé. La collectivité prend en charge les accidents de travail dans les mêmes conditions que pour les autres agents.

L'agent en télétravail doit déclarer à son assureur son activité de télétravail à domicile et ses conditions d'exercice afin de garantir les équipements mis à disposition par la collectivité en dehors du temps de service, dans l'hypothèse où ces équipements seraient à l'origine d'un sinistre (principalement le risque incendie). Il devra fournir cette attestation annuellement.

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, ...),
- 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 ou de déplacement professionnel.

Pendant le temps et pendant les actions effectives de service, les agents en télétravail sont couverts, au même titre que l'ensemble des agents, par le contrat responsabilité civile du conseil départemental pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui dans l'exercice de leurs fonctions.

## 2.9 – Prise en charge des coûts liés à l’exercice du télétravail

La mise en œuvre de l’indemnisation s’inscrit dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales.

Le Syndicat rembourse à l’agent en télétravail la somme forfaitaire de 2,88 € par journée télétravaillée, attestée par le supérieur hiérarchique, plafonnée à 253,44 € par an.

Ce remboursement permet de prendre en charge les coûts des équipements, abonnements, communications, assurances, ... liés à l’exercice du télétravail.

Il est versé selon une périodicité trimestrielle, conformément à l'article 5 du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

L’agent en télétravail bénéficie des titres-restaurant les jours télétravaillés.

## **3/ Candidatures et éligibilité au télétravail**

### 3.1 – Champ d’application du télétravail aux agents de la collectivité

La possibilité de demander à télétravailler est ouverte à tous les agents, quels que soient leur filière, leur catégorie, leur cadre d’emplois, leur grade, leur statut (titulaire ou contractuel).

### 3.2 – Critères d’éligibilité du candidat

Le candidat au télétravail doit remplir les critères d’éligibilité suivants :

- Être volontaire et à l’initiative de la demande ;
- Avoir des missions, activités ou tâches télétravaillables tel que définis dans la délibération du Syndicat,
- Respecter les conditions techniques définies à l’article 2.5.

### 3.3 – Procédure de candidature

Un agent souhaitant bénéficier du télétravail doit retourner le formulaire de demande complété et signé (modèle annexé) auprès de son supérieur hiérarchique et du service RH .

Le Directeur Général des Services, en accord avec le supérieur hiérarchique de l’agent, valide ou non la demande de télétravail. L’autorisation de télétravailler prend la forme d’un arrêté.

### 3.4 - Refus d’autorisation de télétravail

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail (voir article 2.1) formulée par un agent est motivé et signifié par écrit ; il fait l’objet d’un entretien préalable avec le supérieur hiérarchique.

L’agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire (agent titulaire) / Commission Consultative Paritaire (agent contractuel).



## 4/ Suivi du télétravail

### 4.1 Suivi et évaluation

Conformément à l'article 9 du décret 2016-151 du 11 février 2016, un bilan du télétravail est présenté chaque année aux instances paritaires : le comité technique et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (à partir du 1er janvier 2023, ces deux instances seront regroupées au sein du comité social territorial).

### 4.2 Visite des locaux

Dans le cadre de ses compétences, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du Centre de gestion de Loir-et-Cher bénéficie d'un droit d'accès aux locaux, donc au domicile des agents en télétravail. Dans ce cadre, l'agent en télétravail est prévenu au moins 10 jours à l'avance et indique son accord écrit à la collectivité. La délégation de visite du CHSCT est strictement limitée à l'espace de travail.

### 4.3 Évaluation

Une évaluation globale du dispositif est mise en œuvre une fois par an. Elle intègre tous les aspects du télétravail : managérial, social, environnemental et économique.

## Annexes au règlement

- Préconisations des conditions techniques et ergonomique du poste de travail : fiches du CDG 41 " les bonnes postures" et "travail sur écran"
- Modèle de formulaire de demande et ses annexes :

