

REGLEMENT INTERIEUR DU TELETRAVAIL

1 – Définition du télétravail

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature régit les modalités du télétravail qui 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 fait de travailler en dehors des locaux ne suffit pas à caractériser le télétravail, qui est ainsi à différencier des activités « nomades » impliquant par nature une réalisation à distance ou en déplacement (réunion hors des locaux d'affectation ou fonctions s'accomplissant sur plusieurs sites par exemple) : télétravailler consiste à utiliser un espace de travail prédéfini, distinct du lieu d'affectation, afin de réaliser un ensemble d'activité en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

De même, la réalisation ponctuelle en cours de journée d'une fraction d'activité hors des locaux d'affectation (exemple : envoi d'un document par courriel, communication téléphonique, réunion à distance, ...) ne suffit pas à elle-seule à caractériser du télétravail.

Aux termes du décret précité, une période d'astreinte, avec ou sans intervention, ne constitue pas du télétravail : il ne s'agit pas d'un volume déporté d'activité, mais d'un mécanisme spécifique distinct. Par ailleurs, c'est le recours aux nouvelles technologies de l'information et de la communication qui rend possible le déport d'activités dans le lieu de télétravail. Il n'y a ainsi pas de télétravail sans utilisation des technologies digitales.

2 – Les enjeux du télétravail

La mise en œuvre du télétravail au sein des services municipaux doit permettre de poursuivre les objectifs suivants :

- **une meilleure qualité de vie pour l'agent.** Le télétravail concourt à l'équilibre des vies professionnelles et personnelles et une meilleure conciliation des contraintes qui y sont respectivement liées, en permettant notamment de disposer d'un temps supplémentaire, rendu disponible par la suppression des trajets domicile/travail qui, en outre, pourront générer une réduction de fatigue, de stress, de coûts induits.

- **une organisation collective préservée.** La Ville de Vias initie une approche collective et organisationnelle, dans le souci constant du bon fonctionnement du service, plutôt qu'une approche individuelle, centrée sur la seule possibilité d'accès, par l'agent, au dispositif de télétravail. Le dispositif prévu exige que le télétravail soit intégré dans le cadre d'une notice expliquant le projet managérial d'organisation du télétravail dans le service, afin d'en anticiper les impacts organisationnels, éviter les transferts de charges de travail sur les agents en présentiel et garantir le bon fonctionnement du collectif de travail.

- **un outil de performance pour la Collectivité.** Le télétravail devrait permettre d'accroître l'efficacité du service rendu à l'usager par :

- la qualité du travail produit (meilleures conditions de concentration de l'agent, délais de réalisation optimisés, mieux-être au travail sur site, baisse de l'absentéisme, motivation accrue...);

- l'évolution des pratiques managériales (contrôle par objectifs, élaboration des notices d'organisations du télétravail optimisant l'organisation du service en vue du service attendu, ...)
- l'attractivité accrue de la Collectivité pour les agents du fait de la mise en place de ce dispositif et de la modernisation induite de l'organisation et des pratiques.

- **un outil de protection de l'environnement.** Le télétravail répond à une exigence de bilan environnemental bénéfique. Il devrait en effet contribuer efficacement à la réduction nécessaire des pollutions par une limitation des déplacements et une fluidification induite des axes de circulation. C'est au regard de cet objectif environnemental assigné que l'exercice de fonctions en télétravail par demi-journées n'est pas envisagé dans le cas général.

3 – Les principes du télétravail

- **Principe d'opportunité,** le télétravail n'est pas un droit. Qu'il soit régulier, ponctuel, pour raison médicale ou situation exceptionnelle, il n'est pas un aménagement de poste dû à l'agent. C'est une possibilité, faisant l'objet d'une demande expresse et d'une décision motivée. Tout exercice des fonctions en télétravail ne peut se faire qu'à partir d'une autorisation hiérarchique.

- **Principe de volontariat,** le télétravail revêt un caractère volontaire pour :

- l'agent qui souhaite télétravailler et formule une demande à sa hiérarchie ;
- l'administration qui peut, après examen, accepter ou refuser une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

- **Principe de réversibilité,** le caractère doublement volontaire se retrouve également dans la possibilité, pour l'agent comme pour la Collectivité, de mettre fin à l'exercice des fonctions en télétravail à tout moment, sous réserve de respect de délais de prévenance réglementaires.

- **Principe d'exclusivité,** le télétravail ne peut constituer une alternative avec un autre motif de non-présence sur site. A l'instar de l'activité professionnelle sur site, l'intégralité du ou des jour(s) télétravaillé(s) est entièrement et exclusivement dédié à l'accomplissement des fonctions et à la réalisation des tâches confiées à ce titre. Dans ces conditions, le télétravail ne peut pas justifier, même partiellement, une situation entrant dans le champ d'un motif existant d'absence ou de congé spécifique.

Ainsi, à titre d'exemple, le télétravail ne peut s'utiliser dans une alternative avec l'autorisation d'absence pour garde d'enfant. De même, il ne peut pas se substituer à celle de l'arrêt maladie, qui correspond à une affection de santé mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

En outre, le télétravail ne peut en aucun cas avoir pour finalité de remplacer un temps partiel, qu'il soit de droit ou autorisé : ce n'est pas un dispositif concurrent du temps partiel, dont il est distinct par nature et par objet.

- **Principe de respect de la vie privée de l'agent et de droit à la déconnexion.** L'agent exerçant ses fonctions en télétravail s'engage à être joignable et peut être contacté au cours des plages horaires de travail, en référence au cycle de travail qui lui est applicable. Le respect des horaires permet d'une part de préserver les temps de repos conformément aux garanties minimales en matière de temps de travail, et d'autre part, en dehors de ces horaires distinguant le temps de travail du temps privé, l'agent télétravailleur n'est plus tenu de répondre aux sollicitations et / ou d'être connecté aux outils numériques dédiés à l'exercice des fonctions.

- **Principe d'égalité et de maintien des droits et obligations.** Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et sont redevables des mêmes obligations que les agents exerçant leurs fonctions sur site. C'est ainsi notamment au titre de l'égalité de traitement que le manager doit veiller à ce que les charges de travail et les délais d'exécution soient appliqués de façon équivalente à l'activité sur site et à l'activité télétravaillée.

- **Principe de confiance, d'évaluation régulière et de dialogue continu dans la relation managériale.** Le télétravail s'inscrit par nature dans une relation hiérarchique fondée sur la confiance mutuelle, sur la capacité de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail à exercer son activité à domicile de

façon autonome, et sur la possibilité pour le supérieur hiérarchique direct d'évaluer l'exécution normale des tâches qui lui sont confiées au regard des objectifs fixés dans le cadre courant de son activité.

Accusé de réception en préfecture
N° 33332024000011
Date de réception préfecture : 16/10/2024

- **Principe d'approche par activité / tâche.** L'éligibilité au dispositif de télétravail au regard de l'emploi occupé se détermine par l'examen de tâches / activités susceptibles d'être réalisées par l'agent hors des locaux dans lesquels il est affecté. Le principe est que dès lors que des tâches peuvent être identifiées et regroupées pour constituer un volume suffisant d'activité correspondant à une unité de jour, l'agent peut demander à accéder au dispositif de télétravail pour les réaliser.

4 – Critères d'éligibilité au télétravail

Le télétravail est mis en œuvre à titre expérimental jusqu'au 31 décembre 2025.

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent, tel que déclaré à la Direction des Ressources Humaines de la Ville et du CCAS de Vias.

L'agent télétravailleur devra s'assurer que l'exercice du télétravail à son domicile est en conformité avec les obligations à sa charge du fait d'un contrat (ex : bail de location).

L'espace de travail dédié au télétravail devra permettre à l'agent d'exercer son activité professionnelle dans les conditions de sécurité prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Par conséquent, un espace de travail dédié devra être aménagé et maintenu de façon à garantir la sécurité du télétravailleur qui attestera qu'il peut y travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie et d'accès à internet, ainsi que de sécurité des installations électriques :

- aménagement ergonomique du poste de travail permettant d'exercer l'activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité et de protection de la santé ;
- conformité de l'installation électrique liée au poste de télétravail à la norme NF C 15-100 ;
- connexion internet adaptée.

Le Comité Social Territorial (CST) de la Ville de Vias pourra réaliser des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail sur accord de l'agent concerné.

Le télétravail implique une organisation et un management adaptés. Par ailleurs, la prise en compte de l'intérêt du service dans l'appréciation des demandes de télétravail est une exigence réglementaire.

Un document présentant les exigences, contraintes et modalités particulières d'organisation du service permet de clarifier les critères d'appréciation des demandes d'autorisation de télétravail et en facilite le traitement. En outre en cas de litige, il pourra s'avérer une référence utile contribuant à la bonne résolution d'un éventuel désaccord.

Dès lors, la mise en place du télétravail au sein d'un service municipal nécessite l'élaboration d'une notice d'organisation du télétravail.

Ce document, établi sur la base d'une réflexion préalable menée dans la perspective d'une efficience dans la qualité du service rendu à l'usager, vise à déterminer la compatibilité du télétravail avec le bon fonctionnement du service.

Il comprendra a minima les points suivants :

- les activités du service télétravaillables ;
- les modalités envisageables de télétravail dans l'organisation existante en fonction de la cohésion préservée du collectif de travail.

La Direction Générale et la Direction des Ressources Humaines seront destinataires de l'ensemble des notices d'organisation du télétravail des services et pourront se saisir de tout litige ou situation de blocage liés à leur élaboration ou application.

Tout agent de la Ville de Vias peut formuler une demande de télétravail sous réserve des activités exercées et des sujétions de services telles que ressortant de la notice d'organisation du télétravail du service. Il est toutefois recommandé de s'assurer que l'agent dispose d'une ancienneté dans l'emploi et / ou les fonctions occupés compatibles avec l'autonomie requise pour un exercice à distance.

Compte tenu des prescriptions réglementaires relatives au présentiel minimum dans un service de deux jours, et des risques connus d'isolement que peut présenter le télétravail, l'agent devra être à temps complet ou à un temps partiel supérieur ou égal à 80 %.

Conformément à l'article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, les personnels dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie, peuvent également prétendre au télétravail, éventuellement avec une quotité dérogeant à celle-ci-dessus, après avis du Médecin du Service de médecine professionnelle et préventive. En effet, ce dispositif peut être une réponse adaptée pour faciliter le maintien dans l'emploi et la vie au travail de personnels rencontrant principalement des difficultés de déplacement, de fatigabilité élevée ou de soins à domicile, et dont le maintien au travail est essentiel, par exemple dans le cas où il s'intègre à un processus de rétablissement.

Toute activité ressortant des fonctions de l'agent est éligible au télétravail aux conditions cumulatives :

- d'être réalisée habituellement dans les locaux d'affectation ;
- d'être réalisée en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;
- de constituer un volume suffisant en adéquation avec la quotité de télétravail demandée et autorisée ;
- de ne pas remplir au moins l'un des critères suivants :
 - la nécessité d'une présence physique sur site ou se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration, notamment en raison de fonctions en lien avec le public (accueil, surveillance, ...) ou avec le bon fonctionnement des équipements (entretien, maintenance, exploitation ou gardiennage des équipements, installations et bâtiments, ...) ;
 - l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible ou l'utilisation de systèmes d'information contenant des données personnelles, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail (absence d'accès sécurisé) ;
 - l'accomplissement de travaux demandant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ;
 - l'accomplissement d'activités à faible niveau de digitalisation, notamment travaux de stockage, d'archivage ou exigeant l'utilisation en format papier de dossiers ou impliquant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
 - l'accomplissement de travaux demandant l'utilisation d'outils ou de matériels spécifiques (y compris informatiques) non accessibles à distance.

5 – Règles et modalités du télétravail en matière de temps de travail

L'agent doit consacrer la totalité de son temps télétravaillé à son activité professionnelle. Dès lors, il s'engage à être joignable par son responsable ou toute personne intéressée à tout moment durant les plages horaires de la journée télétravaillée.

Il devra rester à disposition de son service, auquel il pourra être rappelé ponctuellement, en cas de besoin, même au cours d'une journée télétravaillée.

Le temps de travail en télétravail est comptabilisé sous forme forfaitaire, la durée retenue forfaitairement pour une journée de télétravail étant celle correspondant à la durée quotidienne du cycle applicable à l'agent. Dès lors, un jour télétravaillé ne génère ni débit, ni crédit. Dans ces conditions, le contrôle du temps de travail dans l'exercice de fonction en télétravail relève du contrôle

d'activité incombant au responsable hiérarchique de l'agent, notamment de l'adéquation entre le volume d'activité et le temps retenu de télétravail.

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241011-2024-10-11-3c-DE
Date de réception préfecture : 16/10/2024

Une journée de télétravail doit comprendre une pause méridienne d'au moins 45 minutes.

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail sera joignable au cours de plages horaires en conformité avec son cycle de travail ou ses amplitudes horaires de travail habituelles afin de pouvoir répondre aux sollicitations de son responsable hiérarchique ou de ses collègues, sans nuire au fonctionnement quotidien du service et en préservant la cohésion du collectif de travail.

La quotité de télétravail au sein des services municipaux est fixée à 2 (deux) jours télétravaillés maximum par semaine et par agent, ce seuil étant apprécié sur une base hebdomadaire.

Dans tous les cas, qu'il soit à temps complet, partiel ou incomplet, le temps de présence de l'agent sur son lieu d'affectation ne pourra être inférieur à deux jours par semaine.

Il n'est pas prévu de recourir au télétravail par demi-journée : les fonctions exercées en télétravail doivent en principe donner lieu à une journée de travail complète.

Dès lors, il est laissé à la discrétion du responsable hiérarchique du télétravailleur de proposer le nombre de jours télétravaillables du service, compatible avec l'organisation optimale en fonction de des sujétions et des activités concernées, et dans le respect des limites indiquées.

Le(s) jour(s) télétravaillé(s) est / sont fixe(s) : leur échéance hebdomadaire ainsi que le rythme de l'alternance lieu de télétravail / lieu d'affectation, sont déterminés à l'avance. Ce(s) jour(s) peuvent faire l'objet d'ajustements de planning par le supérieur hiérarchique en fonction des sujétions de services, l'agent pouvant être rappelé sur son lieu d'affectation au cours d'une journée prévue pour être télétravaillée.

De même, un jour prévu pour être télétravaillé peut être annulé à l'initiative de l'agent, dans des conditions de prévenance permettant le bon fonctionnement du service, et sur accord du responsable hiérarchique direct.

Dans ces deux cas, un report de jour, dans la même semaine et sous réserve de compatibilité avec les sujétions du service, pourra être éventuellement convenu par l'agent et son responsable hiérarchique.

La coïncidence d'un jour de télétravail avec un jour férié ne peut générer aucun report.

Une autorisation temporaire de télétravail peut être sollicitée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle s'étendant sur plusieurs semaines et perturbant durablement l'accès au service ou le travail sur site, notamment en cas de confinement partiel du fait d'une crise sanitaire. Dès lors, si les circonstances le justifient, il peut être dérogé aux quotités minimales de présence et maximales de télétravail.

6 – Sécurité et protection de la santé

L'exercice des fonctions en télétravail doit se faire dans les mêmes conditions de sécurité et de protection de la santé que celles dont bénéficient l'agent sur son lieu d'affectation. Les agents en télétravail ne sont pas exposés à des risques professionnels de nature différente de ceux pesant sur l'activité sur site : seule la criticité pourrait varier dans le cadre du télétravail.

Conformément à l'article R. 4121-1 du Code du Travail, le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) dans lequel la collectivité transcrit et met à jour les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs est adapté pour prendre en compte la situation de télétravail.

Dans ces conditions, l'agent est garant de l'aménagement et de la maintenance de son espace de télétravail en vue de bénéficier d'un niveau de sécurité et de protection de sa santé équivalent au site d'affectation en ce qu'il est conforme aux normes et recommandations en vigueur.

Ce type de risque est celui lié principalement aux sollicitations biomécaniques et plus particulièrement en matière de télétravail, aux questions liées à la posture. La prévention de Troubles Musculo Squelettiques (TMS) passe par l'information et un poste de travail conçu et aménagé en vue de prévenir les risques et améliorer les conditions de travail.

Accusé de réception en préfecture
03/08/2024 11:30:24
Date de réception préfecture : 18/10/2024

Dès lors, l'agent accordera une attention particulière à l'ergonomie de son poste dédiée au télétravail, dont il attestera des bonnes conditions, et certifiera ne pas faire l'objet de contre-indications médicales susceptibles de s'appliquer à l'exercice d'activités en télétravail.

Par ailleurs, les conditions spécifiques d'exercice d'activités en télétravail présentent le risque de générer des troubles dits « psycho-sociaux » dont les principaux sont :

- sentiment d'isolement social et/ou professionnel ;
- risque de burn-out ;
- stress lié aux objectifs ou à l'organisation personnelle du travail ;
- souffrances liées à la démotivation, au manque de reconnaissance ou d'assistance ou à un contrôle abusif.

Tous sont liés à la distance physique séparant de l'encadrement et du collectif de travail, ainsi qu'à des questions d'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée, et au fait que le télétravailleur s'y retrouve confronté en étant seul.

Afin de prendre en compte au mieux l'exposition du télétravailleur à ce type de difficultés, le dispositif de télétravail au sein des services municipaux est bâti dans le souci de :

- contribuer à une séparation des temps privés et professionnels ;
- permettre les conditions d'une relation managériale basée sur le dialogue et la confiance ;
- préserver le collectif de travail et les relations d'équipe.

Les installations électriques du lieu de télétravail doivent être conçues, maintenues et utilisées conformément aux normes en vigueur en la matière, en référence avec les prescriptions du Code du Travail. Les exigences en matière d'installations électriques sont celles prescrites par la norme NF C 15-100 visant à protéger la santé des travailleurs et assurer leur sécurité face aux risques d'origine électrique de brûlures, chocs électriques, incendies ou explosions.

Dans ces conditions, le télétravailleur établit l'attestation de conformité de l'installation électrique liée à son poste de télétravail en se référant au respect de la norme NF C 15-100 et s'engage à utiliser l'installation et les matériels électriques dans le respect des règles de sécurité et du Code du Travail.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article 12 du décret n° 2016-151, le Comité Social Territorial de la Ville de Vias peut réaliser des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail, l'accès au domicile du télétravailleur étant subordonné à l'accord de l'intéressé(e), dûment recueilli par écrit. Cette mission accomplie donnera lieu à un rapport présenté au CST.

Aux termes de l'article L 822-18 du Code Général de la Fonction Publique, « *Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service* ».

Dans ces conditions, il pourra y avoir reconnaissance d'imputabilité au service d'un accident survenant lors du télétravail dans les mêmes conditions que s'il survenait sur le lieu d'affectation, sous réserve que les lieux et heure de survenance correspondent aux cadrages effectués dans l'autorisation délivrée et que les circonstances de l'accident correspondent aux missions réalisées en télétravail.

7 – Sécurité des systèmes d'information et de protection des données

L'agent doit assurer la confidentialité de l'intégralité des informations et documents qui lui sont confiés ou auxquels il a accès quel que soit le moyen ou leur support. En particulier, il doit éviter

l'accès, en télétravail, à des données numériques stockées localement sur son poste et privilégier le stockage sur les infrastructures mises à disposition par la Ville de Vias. Il s'engage à utiliser le matériel informatique dans le respect des règles habituelles sur son lieu de travail.

Accusé de réception en préfecture
N° 3341832-2024-10-10
Date de réception en préfecture : 16/10/2024

La Ville de Vias verse à l'agent télétravailleur une allocation forfaitaire de télétravail, contribuant au remboursement des frais engagés par l'agent au titre du télétravail, d'un montant de 2,88 € par journée de télétravail, dans la limite de 253,44 € par an, versée selon une périodicité trimestrielle après service fait.

En outre, l'agent télétravailleur bénéficiera d'une dotation en matériels nécessaires. La Ville de Vias s'est fixé l'objectif de doter progressivement l'ensemble des agents télétravailleurs d'un poste informatique portable et, en cas de besoin, d'une solution de téléphonie.

Ce plan d'investissement d'acquisition de moyens informatiques s'insère dans une approche globale de gestion du parc informatique.

Les paramètres budgétaires et procéduraux, notamment en matière d'achat public, permettront de couvrir les besoins de l'ensemble des télétravailleurs de façon graduelle et croissante.

La fin du télétravail entraîne la restitution entière et sans délai de l'ensemble des matériels dont l'agent a été doté à cet effet.

8 – Suivi et évaluation du télétravail au sein des services municipaux

L'exercice des activités en télétravail fera l'objet d'une attention particulière et d'une évaluation spécifique et partagée, à l'occasion de l'entretien professionnel de l'agent concerné.

En fonction des appréciations rendues, il pourra être décidé de reconduire, à l'identique ou amendée, l'autorisation de télétravailler, ou d'y mettre un terme.

La Direction des Ressources Humaines, en tant qu'instance de pilotage et de support de la mise en place du télétravail au sein des services municipaux, se tient à disposition en cas de besoin pour assistance, conseil, accompagnement, ou compléments d'information.

De même, les agents télétravailleurs pourront faire l'objet de sollicitations de la DRH à des fins de retour d'expérience et d'évaluation du dispositif. Il pourra s'agir d'enquêtes, de questionnaires, d'entretiens individuels ou de rencontres collectives, ou de productions individuelles.

Conformément à l'article 9 du décret n° 2016-151, le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté en Comité Social Territorial de la Ville et du CCAS de Vias.

9 – Procédure d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail

Il ne peut y avoir d'exercice de fonctions en télétravail sans autorisation délivrée à cette fin. Pour un agent, l'exercice de fonctions en télétravail sans disposer d'une autorisation préalable est susceptible de le placer dans la situation d'une absence injustifiée pouvant justifier une sanction disciplinaire. Il ne peut y avoir d'autorisation sans demande formulée, en dehors de circonstances exceptionnelles perturbant le travail sur site.

La demande de télétravail est une demande écrite, datée et signée sous forme d'un formulaire adressé au responsable hiérarchique direct, nécessairement antérieure à tout exercice des fonctions en télétravail.

Une phase de réflexion préalable est recommandée à l'agent intéressé par le bénéfice du dispositif de télétravail, afin de lui permettre de préciser les motivations pour lesquelles il souhaiterait pouvoir télétravailler et d'évaluer les atouts dont il dispose déjà pour télétravailler dans de bonnes conditions.

L'agent doit renseigner, en s'assurant de la conformité avec les règles du présent règlement :

- la date à compter de laquelle il souhaite télétravailler ;

- la date de fin souhaitée du télétravail (dans le cas d'une demande pour une durée déjà déterminée) ;
- les activités qu'il souhaite réaliser en télétravail en veillant à l'adéquation du volume des activités envisagées en télétravail avec le nombre de jour(s) sollicité ;
- le(s) jour(s) souhaité(s) ;
- les plages horaires souhaitées en télétravail ;
- en cas de dérogation aux quotités pour raison médicale : toute pièce justificative permettant à la Médecine professionnelle et préventive de rendre un avis.

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241011-2024-10-11-3c-DE
Date de réception préfecture : 16/10/2024

Le lieu de télétravail est par défaut le domicile de résidence principale de l'agent, tel que déclaré à la DRH.

L'agent atteste sur l'honneur de la conformité de son espace de travail aux spécifications du télétravail et avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du télétravail.

En outre, il s'engage à :

- consacrer la totalité de son temps télétravaillé à son activité professionnelle ;
- être joignable par son responsable ou toute personne intéressée, et ce, à tout moment durant les plages horaires définies de la journée télétravaillée ;
- rester à la disposition de son service auquel il peut être rappelé en cas de besoin au cours d'une journée télétravaillée ;
- assurer la confidentialité de l'intégralité des informations et documents qui lui sont confiés ou auxquels il a accès quel qu'en soit le moyen ou le support ;
- utiliser le matériel informatique et téléphonique de télétravail dans le respect des règles en vigueur à la Ville de Vias en matière de sécurité du système d'information ;
- utiliser l'installation et les matériels électriques dans le respect des règles de sécurité ;
- ne pas faire l'objet de contre-indications médicales susceptibles de s'appliquer à l'exercice d'activités en télétravail ;
- prendre connaissance des informations, prescriptions et conseils contenus dans les documents relatifs à l'utilisation et à la sécurité du système d'information, à la protection des données, la sécurité et la protection de la santé, au règlement de gestion automatisée du temps de travail.

Le non-respect d'un ou plusieurs engagements pourra motiver une interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité.

Le responsable hiérarchique évalue la faisabilité, pour l'agent concerné, d'un exercice d'activités en télétravail au regard de sa compatibilité avec la nature des activités ainsi qu'avec l'intérêt du service et examine les activités que l'agent indique souhaiter exercer en télétravail, s'assure de leur éligibilité conformément au présent règlement. Il s'assure enfin de l'adéquation entre la volumétrie qu'il estime des activités prévues en télétravail avec le nombre de jour(s) demandé(s), que la demande s'inscrit dans le respect des principes et des règles du présent règlement et de l'intégration de la demande dans l'intérêt du service.

Le responsable hiérarchique organise obligatoirement un entretien avec l'agent dont le but est :

- d'échanger sur la faisabilité du télétravail demandé, en rappelant si nécessaire les principes du télétravail et les modalités en vigueur en la matière à la Ville de Vias ;
- de fixer d'un commun accord les modalités de télétravail en cas d'accord envisagé ;
- le cas échéant, de motiver le refus d'autorisation de télétravail et de rappeler les voies de recours.

A l'issue de l'entretien, le responsable hiérarchique transmet sa proposition à la Direction des Ressources Humaines, aux fins de validation par la Direction Générale et de décision de l'Autorité Territoriale.

La Direction des Ressources Humaines s'assure de la conformité de la décision rendue aux principes ainsi qu'aux règles et modalités exposées dans le présent règlement. Elle fera retour de la décision de l'Autorité Territoriale au responsable hiérarchique qui, à son tour, la visera et notifiera à l'agent.

Tout refus d'autorisation de télétravail donne lieu à une décision écrite motivée après un entretien préalable organisé par le responsable hiérarchique dans le but de partager l'analyse ayant conduit au refus.

Le refus d'autorisation de télétravail pourra faire l'objet des recours administratif existants à l'encontre d'une décision individuelle et notamment d'un recours gracieux ou hiérarchique.

Par ailleurs, conformément à l'article 10 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, l'agent intéressé peut saisir la Commission Administrative Paritaire compétente du refus opposé à la demande de télétravail.

L'autorisation d'exercice prend la forme d'une convention tripartite, signée par l'autorité territoriale, le responsable hiérarchique et l'agent. Cette convention contient les éléments obligatoires tels que prévus à l'article 8 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016. L'agent pourra télétravailler à compter de la date de notification de cette convention.

La première autorisation de télétravail comprend une période d'adaptation de 6 mois pendant laquelle des ajustements peuvent intervenir à l'initiative de l'agent, du responsable hiérarchique ou de l'autorité territoriale. Ces potentiels ajustements n'impliquent pas le délai de carence de 6 mois prévu dans le cas où le télétravailleur demande la fin à l'exercice des fonctions en télétravail.

Les autorisations sont délivrées pour des périodes de douze mois minimum, afin de garantir que l'exercice des fonctions autorisées en télétravail fasse systématiquement l'objet d'un bilan dans le cadre de l'entretien professionnel annuel de l'agent.

A l'issue de l'entretien professionnel annuel, il peut être décidé :

- de reconduire l'autorisation, soit à l'identique, soit en en aménageant les modalités, ce dernier cas donnant lieu à l'édition d'une nouvelle convention ;
- de ne pas reconduire l'autorisation, l'autorisation prenant fin à la date d'échéance prévue dans la convention sauf cas de décision de fin anticipée.

Ainsi, au terme fixé dans l'autorisation de télétravail et conformément aux conclusions de l'entretien professionnel annuel de l'agent concerné, l'autorisation d'exercice d'activités en télétravail est reconduite tacitement à l'identique pour une durée maximale de trois ans, sauf décision expresse de non-reconduction.

La décision de reconduction, comme celle de non-reconduction, donne lieu à un exposé des motifs au cours de l'entretien, consigné dans le compte-rendu d'entretien professionnel annuel.

Toute décision de non-reconduction pourra faire l'objet des recours administratif existants à l'encontre d'une décision individuelle et notamment d'un recours gracieux ou hiérarchique.

Par ailleurs, conformément à l'article 10 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, l'agent intéressé peut saisir la Commission Administrative Paritaire compétente du refus opposé à la demande de télétravail.

Tout refus donne lieu à une décision écrite motivée après un entretien préalable organisé par le responsable hiérarchique dans le but de partager l'analyse ayant conduit au refus.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 prévoit trois cas de cessation d'exercice des fonctions en télétravail, hors l'échéance liée à la durée de l'autorisation délivrée.

1er cas, à l'initiative du télétravailleur : le télétravailleur peut mettre fin à l'exercice des fonctions en télétravail à tout moment et par écrit. Le délai de prévenance est de deux mois (hors période d'adaptation). En cas de fin d'exercice des fonctions en télétravail à l'initiative de l'agent, le délai de carence avant de pouvoir formuler une nouvelle demande de télétravail est de 6 mois.

2ème cas, à l'initiative du service d'affectation : l'autorité territoriale peut mettre fin à l'exercice des fonctions en télétravail à tout moment et par écrit. Cette décision doit être motivée et précédée d'un entretien. Outre les voies de recours administratif à l'encontre de toute décision individuelle, l'agent intéressé peut saisir la Commission Administrative Paritaire compétente de la décision d'interruption de son autorisation par l'autorité territoriale.

Il convient d'ajouter à ce cas, celui de non-renouvellement d'une autorisation à son échéance, décidé à l'issue de l'entretien d'évaluation professionnelle annuel. Le délai de prévenance est de deux mois (hors période d'adaptation), mais il peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

3ème cas, en cas de changement de fonction : dans le cas où le télétravailleur change de fonctions, l'autorisation délivrée est caduque. Il convient d'ajouter à ce cas, celui de changement de situation par bénéfice d'une mesure de temps partiel ne correspondant pas à la demande de télétravail initiale. Le télétravailleur intéressé doit alors présenter une nouvelle demande correspondant à ses fonctions et à sa situation.