



# Guide interne du télétravail

## Complément dossier 4 - TÉLÉTRAVAIL

### PRÉAMBULE

Le télétravail s'est particulièrement développé dans la fonction publique au cours des cinq dernières années, concomitamment au développement des outils numériques et de communication, de leurs impacts sur l'organisation concrète du travail et des services, dans le cadre du 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.

Le présent guide est issu d'un travail entamé en 2019 par le biais d'une expérimentation du télétravail avec 47 agents volontaires et d'un premier guide qui a permis d'instaurer cette nouvelle modalité de travail en 2020.

L'année 2020, marquée par la crise sanitaire, est venue bouleverser ce cadre en imposant pour les agents dont les activités le rendaient possible, la mise en œuvre généralisée du télétravail et d'autres formes de travail à distance. Cette situation a soulevé des questions nouvelles, tant juridiques qu'opérationnelles.

Le développement actuel du télétravail permet de réexaminer la place de cette modalité de travail, parmi d'autres, et d'interroger l'organisation du travail dans la collectivité, notamment au regard de la continuité des services publics, des conditions d'exercice des missions des agents, de la conciliation entre la vie personnelle et la vie professionnelle, des organisations de service, de l'équilibre des rythmes de travail, du lien entre les agents en télétravail et leur collectif de travail, de leur temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur.

Le télétravail repose sur des principes essentiels :

- Le volontariat
- L'alternance entre travail sur site et télétravail
- L'usage des outils numériques
- La réversibilité

### I. GÉNÉRALITÉS

#### 1. CADRE RÉGLEMENTAIRE

La possibilité de recourir au télétravail dans la fonction publique a été posée par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012. Sa mise en œuvre est encadrée par le décret d'application n°2016-151 du 11 février 2016, qui précise les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique. Le télétravail fait l'objet d'une codification à l'article L4301-1 du code de la fonction publique.

L'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise que celui-ci doit être envisagé comme un des modes d'organisation du travail au bénéfice des agents publics et du service public.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. Il est possible d'accorder une seule autorisation à l'agent valable pour ces différentes modalités.

Les fondements du télétravail reposent sur le caractère volontaire et réciproque, la réversibilité, l'accès aux mêmes droits et obligations que les agents sur site, un équipement fourni par l'employeur ainsi que

sur le respect de la vie privée de l'agent en lien avec le droit à la déconnexion.

Chaque collectivité peut, dans les conditions qu'elle prévoit, adapter sa mise en œuvre à son propre fonctionnement.

## **2. DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL**

Le télétravail repose sur l'exercice d'une activité professionnelle à distance de sa hiérarchie, rendue possible par l'usage des technologies de l'information et de la communication.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 définit le télétravail comme « *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 étant une modalité d'organisation du travail, il est donc indépendant du statut personnel de l'agent (titulaire ou contractuel).

Il n'est en aucun cas :

- Une réponse à une situation conflictuelle ou à l'insuffisance professionnelle d'un agent par son isolement ;
- Une alternative au congé maladie, au congé enfant malade, ou plus généralement une alternative au mode de garde.

## **3. ENJEUX DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA COLLECTIVITÉ**

En 2019, le lancement de l'expérimentation du télétravail puis en 2020 la mise en place du télétravail comme organisation de travail effective à la Ville était principalement motivé par une attention spécifique portée au temps des villes et au double objectif de :

- Réduire les flux de mobilité (réduction de la pollution, des embouteillages, des temps de trajet...)
- Meilleure articulation vie privée / vie professionnelle (développer une culture de qualité de vie au travail, motivation des agents, lutte contre l'absentéisme...)

La période de crise sanitaire a permis d'accélérer le déploiement du télétravail et d'intégrer de nouvelles modalités de travail (ex : instauration de la visioconférence de manière systématique...).

Cette organisation de travail a fait émerger d'autres enjeux que la décarbonation initialement poursuivie. Dans un contexte global, de sortie de la crise sanitaire, de recherche d'équilibre des rythmes de vie et d'attractivité pour les collectivités, les enjeux du télétravail sont aujourd'hui divers.

Selon les agents optant pour le télétravail les objectifs poursuivis sont :

- Participer à la décarbonation CO2 en limitant les déplacements motorisés (distance, temps et modes de déplacements) ;
- Favoriser la qualité de vie et la santé au travail, l'articulation « des temps de vie » et l'équilibre des rythmes de travail (conditions de travail sur site compatible avec la concentration, souplesse horaire, réduction des temps de trajet domicile/travail, etc...) ;
- Augmenter l'attractivité de la Ville employeur ;
- Favoriser un management par objectifs (tenue de poste, autonomie...).

## **4. LE TÉLÉTRAVAIL : UNE MODALITÉ D'ORGANISATION**

Le télétravail est **une modalité de l'organisation de travail**.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail **ne peut être supérieure à trois jours par semaine**.

Le nombre de jours télétravaillables de manière hebdomadaire est fixé par les encadrants. Le nombre de postes permettant de télétravailler 3 jours / semaine représente une part infime des postes éligibles à la Ville. La mise en place de 3 jours de télétravail s'il est possible peut ne pas être instaurée de manière systématique, une attention particulière doit être portée au maintien de la cohésion d'équipe et

au risque d'isolement des agents.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine.**

Des postes peuvent ne pas permettre le télétravail de manière régulière hebdomadairement, c'est pourquoi, le télétravail peut être instauré de manière ponctuelle dans la limite de règles de présence obligatoire ci-dessus précisées.

Il revient à l'encadrant de définir la possibilité de mise en œuvre du télétravail pour l'agent et d'identifier ses tâches/missions pouvant être regroupées sur une période télétravaillée.

L'encadrant conserve, au même titre que lorsque le travail est effectué sur site, le pouvoir d'encadrer et de contrôler l'exécution des tâches confiées à l'agent.

Les encadrants sont garants de l'équité dans le rapport au télétravail.

Ils doivent notamment pouvoir être en mesure d'accepter ou refuser le télétravail à un collaborateur ou à une équipe, et ce, en motivant leur décision.

L'organisation habituelle de chaque service peut prévoir des adaptations ou des souplesses occasionnelles pour raisons de service ou pour raisons personnelles et ainsi déroger à ces présentes règles. Ces adaptations exceptionnelles ne sont possibles que sur autorisation de sa hiérarchie.

Les modalités ci-dessous définies s'appliquent de la même manière aux agents à temps partiel notamment en ce qui concerne le nombre de jour de présence par semaine au sein du service. Les encadrants ont toute latitude pour permettre ou non à un agent à temps partiel de télétravailler selon les besoins de continuité de service.

## **5. AGENTS CONCERNES**

Le télétravail est ouvert aux agents permanents (titulaires et contractuels, à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet) de la ville de Saint-Herblain, pour lesquels le poste est ciblé télétravaillable.

Par ailleurs, les apprentis et les stagiaires peuvent télétravailler et doivent être particulièrement accompagnés lorsque leurs missions s'exercent en partie dans ce cadre. Leur accès au télétravail doit être organisé dans le cadre, selon le cas, d'une convention individuelle ou d'un contrat d'apprentissage.

La réversibilité étant une condition du télétravail, un agent nouvellement recruté pourra télétravailler s'il le souhaite, **dès lors que les activités sont référencées éligibles.** Un point de situation entre l'encadrant et l'agent devra être réalisé dans un délai de 3 mois consécutivement à la date de début du télétravail, afin de déterminer si le télétravail est poursuivi ou arrêté. Un point de vigilance doit être porté à l'intégration dans le collectif de travail.

## **6. ACTIVITÉS CONCERNÉES**

### **• ACTIVITÉS NON TELETRAVAILLABLES**

Il s'agit des activités liées à un travail de proximité ou de terrain qui nécessitent :

- Un contact physique avec le public, ou avec des correspondants internes ou externes ;
- Une présence physique effective dans les locaux de l'administration ou en extérieur sur le terrain, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers non accessibles à distance ou à l'utilisation de matériel informatique coûteux, du niveau de dématérialisation des processus (nécessités d'impression, manipulation de parapheurs, d'écrits administratifs nécessitant un visa, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou encore du traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut pas être assurée en dehors des locaux de l'administration.

Exemples de missions exercées :

- En face à face avec l'utilisateur : accueil physique du public sans mission en back office (tous

usagers dont enfants), prestations sociales et de santé, écoles, agents des équipements sportifs, gardiens de CSC...

- Sur le terrain : agents polyvalents, de maintenance des équipements sportifs, jardiniers, plombiers, électriciens ...

- **ACTIVITÉS ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL**

En concertation avec les directions et à partir du tableau des emplois de la Ville de Saint Herblain, la DRH a recensé les postes pour lesquels le télétravail est possible.

Un poste peut contenir plusieurs activités : certaines peuvent être télétravaillables, d'autres soumises à conditions et d'autres exclues :

- **ACTIVITÉS TOTALEMENT TELETRAVAILLABLES :**

Il s'agit des activités qui ne posent pas de problèmes techniques et qui nécessitent des outils bureautiques ou métiers facilement accessibles.

*Exemples : travail sur application « métiers », rédaction et/ou mise en forme de documents, traitement de mails, gestion d'appels téléphoniques (hors standard), secrétariat, instruction de dossiers, études juridiques, travaux de recherches et de réflexion...*

- **ACTIVITÉS TELETRAVAILLABLES SOUS CONDITIONS :**

Il s'agit des activités présentant un caractère sensible ou confidentiel pour lesquelles il convient d'apprécier la possibilité du télétravail au cas par cas et sous conditions, notamment tant que la dématérialisation des supports n'est pas effective.

*Exemples : activités en lien avec la gestion de données personnelles d'usagers ou d'agents...*

**La liste des postes télétravaillables et la quotité des missions télétravaillables sont identifiés par direction à partir de l'organisation des services en vigueur et en lien avec la DRH.**

**Le tableau des postes télétravaillables est susceptible d'évoluer, en fonction de l'organisation au sein de la collectivité**, par exemple dans le cas où des dossiers seraient devenus dématérialisés dans un service.

## **7. EN PRATIQUE**

- **Le travail en mode hybride (présentiel et distanciel) : l'occasion de reconsidérer certains modes de fonctionnement**

Le télétravail comme le travail à distance remettent en cause certains modes de fonctionnement. Des étapes qui paraissaient évidentes semblent parfois redondantes, qu'il s'agisse de procédure de décision ou d'organisation de l'activité. Une plus grande immédiateté, une simplification des procédures et une plus grande fluidité sont généralement attendues. L'allègement des procédures doit être recherché. L'utilisation d'outils numériques collaboratifs (réseau social interne, outil de gestion de projet, espaces collaboratives, partage d'accès réseau...) peut permettre de réduire le recours systématique au courrier électronique par exemple.

Il appartient aux encadrants, accompagné par son responsable de service le cas échéant, de favoriser le dialogue avec son équipe sur les pratiques de télétravail et de faciliter l'articulation entre le télétravail et le travail sur site pour chacun des agents et au sein du collectif de travail. Le télétravail repose sur la **relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail**, qui se construit elle-même sur **l'autonomie et le sens des responsabilités** nécessaires à toutes les modalités de travail (en présentiel comme en télétravail). La relation de confiance se construit aussi sur une **organisation de travail concertée** dont les modalités font l'objet d'un **dialogue entre le personnel encadrant et les agents**. Au-delà, il convient de partager avec l'équipe comment les objectifs de chacun s'intègrent dans **l'objectif collectif**, et de s'assurer que les moyens adéquats sont à disposition pour mener les activités individuelles et collectives.

Une vigilance doit être portée sur **le temps de travail, la charge de travail, le report de charge et le**

## **droit à la déconnexion.**

- **Le maintien du lien social**

L'encadrant est également un des garants du maintien du lien social entre l'agent en télétravail et son service de rattachement.

Dans la limite de ses missions, l'encadrant a une responsabilité en tant qu'**animateur d'un collectif** et dans sa relation avec ses collaborateurs et son équipe. Chaque agent a également un rôle à jouer, en tant que **membre de l'équipe et acteur de ses propres pratiques de travail**, dans la limite de ses missions.

Tous les aspects de l'activité de l'équipe sont concernés et doivent être adaptés pour être soutenables : l'organisation du travail de l'équipe, la charge et la répartition du travail, les processus, le suivi et le pilotage de l'activité, l'animation du collectif, la communication et la circulation de l'information, la santé et les conditions de travail de tous (encadrant et agents) ou encore les relations managériales.

Ce changement culturel important implique que l'organisation et le collectif de travail puissent le cas échéant être accompagnés, notamment par **la sensibilisation et la formation professionnelle**.

Une attention particulière sera portée aux encadrants en situation de travail complexe : primo-arrivants, télétravailleurs, responsables d'équipes fonctionnant en mode hybride (présentiel-distanciel) etc. Un accompagnement spécifique pourra leur être proposé.

## **II. PROCÉDURE**

### **1. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE POSSIBLES**

**Le décret prévoit deux modalités de mise en œuvre du télétravail pouvant faire l'objet d'une seule et même autorisation : le télétravail régulier et le télétravail ponctuel.**

L'autorisation de télétravail peut ainsi prévoir :

- L'instauration du télétravail de manière hebdomadaire (ex : jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois). Cette organisation de travail n'est pas figée et peut subir des évolutions selon les nécessités de service.
- L'instauration du télétravail de manière ponctuelle dont l'organisation est définie par l'encadrant en fonction de l'activité et des nécessités de service.

### **2. DEMANDE DE L'AGENT**

L'agent, dont le poste est éligible au télétravail, souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite (convention individuelle de télétravail ou dossier de candidature) à sa hiérarchie (N+1) en précisant les modalités d'organisation souhaitées.

Lorsque le télétravail est organisé à son domicile ou dans un autre lieu privé, une attestation sur l'honneur attestant la conformité des installations aux spécifications techniques, établie dans les conditions fixées par la délibération de l'autorité territoriale, est jointe à la demande.

Toute demande de télétravail est suivie d'un entretien avec le N+1, qui valide ou non la demande.

**EXCEPTION (régime distinct du régime de droit commun du télétravail) :**

En cas de situation exceptionnelle le télétravail pourrait être mis en œuvre à la demande de l'employeur sur le fondement des pouvoirs dont il dispose.

L'objectif est d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

### **3. DÉCISION DE LA COLLECTIVITÉ**

**La direction de l'agent apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités**

exercées et l'intérêt du service. Une réponse écrite est apportée à l'agent dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa demande.

- **EN CAS D'AUTORISATION**

Une convention individuelle de télétravail est signée par les deux parties et la DRH. Elle mentionne :

- Les activités pouvant être exercées en télétravail par l'agent;
- Le ou les lieux d'exercice du télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée, qui peut être de trois mois maximum.

Aussi, lors de la notification de l'autorisation d'exercice, la collectivité remet à l'agent intéressé :

- **Un document d'information** relatif à la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, leurs conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- **Une copie des règles** mentionnées à l'article 7 du décret n°2016-151 et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

En cas de changement de fonctions, l'autorisation étant liée au poste, l'agent doit présenter une nouvelle demande et systématiquement remettre à disposition le matériel informatique affecté au poste correspondant.

- **EN CAS DE REFUS**

Le refus opposé par la Direction des ressources humaines à une demande d'autorisation de télétravail doit être motivé par la direction de l'agent demandeur et être précédé d'un entretien (agent / encadrant N+ 1)

Un refus de télétravail devra être motivé par écrit et donner lieu à un entretien préalable.

La CAP (commission administrative paritaire), ou la CCP (commission consultative paritaire) le cas échéant, peut être saisie à la demande de l'agent intéressé :

- en cas de refus opposé à sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail pour l'exercice d'activités éligibles
- ou en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale

Le recours au télétravail par un agent alors qu'il n'y était pas autorisé par son employeur constitue un manquement à ses obligations de service, qui impliquent par défaut sa présence physique sur son lieu de travail

#### **4. CRITÈRES D'ACCESSIBILITÉ ET D'ÉLIGIBILITÉ**

La grille proposée ci-dessous est constituée de critères objectifs et non priorisés. Elle constitue un outil d'appréciation pour les encadrants.

<b>Critères pour identifier des tâches télé travaillées</b>	Interactions physiques	Présence physique des agents non nécessaire tout le temps pour le bon fonctionnement du service
	Équipements techniques	Activité techniquement possible à distance (applicatifs métiers disponibles)
<b>Critères d'accès</b>	Pas d'ancienneté minimum à la Ville de Saint-Herblain requise	Un nouvel agent peut télétravailler dès son arrivée. Un point de situation entre l'encadrant et l'agent devra être réalisé dans un délai de 3 mois consécutivement à la date de début du télétravail, afin de

		déterminer si le télétravail est poursuivi ou arrêté.
	Pré-requis techniques sur le lieu de télétravail	Sur la base d'une déclaration sur l'honneur de l'agent : - Connexion internet haut débit - Conformité électrique du domicile - Espace de travail ergonomique - Garantie assurance multi risques couvrant le télétravail
	Lieu de résidence de l'agent	Appréciation des km effectués, du temps de transport
	Personne en télétravail pour raison médicale	Agents suivis par la médecine de prévention
<b>Critères personnels d'éligibilité</b>	Dématérialisation du processus de travail	- Tâches télétravaillées identifiées - Disponibilité d'une version dématérialisée des dossiers - Accès possible à distance aux applicatifs métiers utilisés - Aucune conséquence sur le plan de charge et le fonctionnement de l'équipe
<b>Capacités personnelles de l'agent</b>	Capacité de l'agent à travailler à distance	Rigueur, Sérieux, motivation et engagement de l'agent
	Autonomie de l'agent	Capacité à s'organiser seul et à faire un retour sur son travail

## **5. RÈGLES RELATIVES AUX JOURS TELETRAVAILLES**

**Principe** : le report des jours de télétravail non réalisés n'est pas autorisé. La priorité est donnée à la continuité de service et au bon fonctionnement des directions, il n'est pas possible de reporter des jours de télétravail (par exemple en cas de congés annuels, jours fériés, RTT, ASA, absences syndicales...).

**Exception** : une dérogation pouvant permettre un report est possible uniquement en cas de formation, sous réserve d'une autorisation expresse du responsable hiérarchique et dans un délai de sept jours.

Le nombre de jours télétravaillables demeure soumis à l'appréciation du responsable hiérarchique, au regard des besoins du service et sachant que le temps présentiel au sein du service doit être de 2 jours minimum. Par exemple, si un agent pose trois jours de congés sur une semaine, il ne pourra pas télétravailler sur cette semaine-là.

**Possibilité d'annulation d'une journée de télétravail** : une journée de télétravail fixe et planifiée à l'avance peut être annulée en cas de nécessités de service ou à l'initiative de l'agent, dans des délais raisonnables.

## **6. RÉVISION ANNUELLE**

Chaque année, lors de l'entretien annuel un point de situation entre l'encadrant et l'agent devra être réalisé afin de déterminer si le télétravail est poursuivi ou arrêté.

La convention de télétravail fait l'objet d'un renouvellement par tacite reconduction pour une période de trois ans maximum.

Un refus de télétravail devra être motivé par écrit et donner lieu à un entretien préalable.

## **7. POSSIBILITÉ DE SUSPENSION TEMPORAIRE**

Les nécessités de service peuvent justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, la demande d'un retour sur site sur un jour de télétravail.

En cas d'urgence, un retour immédiat sur site, sans délais de prévenance, peut-être activé par

l'encadrement de l'agent (ex : nécessité d'intervenir en présentiel sur un outil spécifique, absence imprévue d'un collègue impliquant le maintien d'une permanence physique...)

Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit également être motivée par des nécessités de service.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

## **8. POSSIBILITÉ DE METTRE FIN AU TÉLÉTRAVAIL**

Le télétravail est construit autour du principe de réversibilité : l'agent, le responsable ou l'administration peuvent demander à arrêter le télétravail.

L'exercice des fonctions en télétravail peut cesser à tout moment au cours de la période d'autorisation, à l'initiative de l'administration ou de l'agent (principe du volontariat), au moyen d'un écrit et en respectant un délai de prévenance de deux mois.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Si l'administration souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service, ce délai peut également être écourté en cas de nécessité de service dûment motivée. Dans ce cas, le responsable doit adresser une note sur cet arrêt à la Direction des ressources humaines.

L'interruption du télétravail, à l'initiative de l'administration (responsable hiérarchique ou DRH), doit être motivée (critères d'éligibilité, nécessités de service...), et être précédée d'un entretien avec l'intéressé.

La CAP ou la CCP compétente peut être saisie par l'agent concerné, de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration ou du non renouvellement de l'autorisation de télétravail

En cas de mobilité interne sur un autre poste télétravaillable en dehors de son service ou de sa direction, avec changement de responsable hiérarchique le télétravail peut se poursuivre, en accord avec la nouvelle hiérarchie, dans le cadre d'une nouvelle convention. Un point de situation entre l'encadrant et l'agent devra être réalisé dans un délai de 3 mois consécutivement la prise de poste afin de déterminer si le télétravail est poursuivi ou arrêté. Un point de vigilance doit être porté à l'intégration dans le collectif de travail.

En cas d'arrêt du télétravail, l'agent retrouve ses conditions de travail habituelles sur son poste.

La réversibilité permet à l'agent, s'il le souhaite, d'effectuer une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieurement.

## **9. RECOURS DE L'AGENT**

La CAP, ou la CCP le cas échéant, peut être saisie à la demande de l'agent intéressé :

- en cas de refus opposé à sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail pour l'exercice d'activités éligibles ;
- ou en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale.

# **III. TEMPS DE TRAVAIL**

## **1. HORAIRES**

Les dispositions en matière de temps de travail en vigueur dans la collectivité s'appliquent au télétravail.

Les horaires télétravaillés sont les mêmes que ceux effectués en présentiel, ou aménagés avec la validation de la hiérarchie conformément à l'organisation du service permettant une continuité de service.

En dehors du temps de pause règlementaire, le télétravail ne peut être utilisé comme un temps

personnel.

L'agent est à la disposition de son employeur et à ce titre, il lui est donc interdit de vaquer à ses occupations personnelles et familiales sur ce temps de travail (par exemple, garde d'enfants).

Il consacre, comme les agents présents sur site, l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

## **2. AGENTS A TEMPS PARTIEL**

Le télétravail est compatible avec le temps partiel, à condition que l'agent soit présent au minimum deux jours par semaine sur son lieu d'affectation. Cette quotité peut être calculée sur une base mensuelle ou annuelle.

Les encadrants ont toute latitude pour permettre ou non à un agent à temps partiel de télétravailler selon les besoins de continuité de service.

## **3. GESTION DES ABSENCES**

Comme tout agent, le télétravailleur continue de poser des temps de repos (congés, RTT) ou autorisations spéciales d'absences (ASA), soumis à l'accord de son responsable hiérarchique.

En cas de maladie, le télétravail ne peut se substituer à l'arrêt de travail délivré par le médecin traitant.

## **4. PLANIFICATION DES JOURS DE TÉLÉTRAVAIL**

La gestion des jours de télétravail est intégrée dans les outils SEDIT et HOROQUARTZ

Cette intégration permet d'avoir un état en temps réel du suivi des jours de télétravail et de pouvoir évaluer annuellement les jours de télétravail.

Le ou les jour(s) télétravaillé(s) seront saisis par l'agent et validés par N+1

# **IV. ORGANISATION**

## **1. LIEU(X) DE TÉLÉTRAVAIL**

Le télétravailleur peut choisir d'exercer ses activités de manière cumulaire :

- à son domicile ;
- dans un autre lieu privé déclaré.
- dans un tiers lieu de télétravail déclaré par l'agent à son employeur et identifié proche du domicile ;

### **• AU DOMICILE OU DANS UN AUTRE LIEU PRIVE**

Par défaut, il s'agit de la résidence principale déclarée à l'employeur.

Le cas échéant, l'agent peut déclarer un autre lieu dans sa convention individuelle.

Dans tous les cas, une déclaration sur l'honneur attestant d'une assurance multirisque habitation couvrant la pratique du télétravail doit être fournie par l'agent, pour chaque lieu, relative à l'activité de télétravail et à l'utilisation du matériel professionnel.

En cas de changement de lieu de télétravail, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct dans les plus brefs délais.

Ce changement ne remet pas en cause l'autorisation de télétravail mais l'agent doit transmettre la déclaration sur l'honneur correspondante.

- **TIERS-LIEU**

L'agent peut identifier un tiers-lieu pour télétravailler.

Un contrat entre la Ville et le propriétaire du tiers lieu doit être établi pour définir les droits et les devoirs des deux parties, relatifs à l'occupation des locaux.

Toutes les conditions techniques et financières qui permettent l'utilisation du tiers lieu sont à la charge de la collectivité.

La réservation devra être effectuée par l'agent suffisamment à l'avance pour s'assurer de la disponibilité du tiers lieu choisi.

## **2. CONDITIONS MATÉRIELLES**

- **ÉQUIPEMENT DE L'AGENT**

- **EQUIPEMENT OBLIGATOIRE**

L'agent doit être doté d'une box personnelle avec un accès à internet haut débit sur son temps de travail.

Le débit de votre accès internet doit être de 8mbps descendant et 4mbps montant

Il est conseillé à l'agent de réaliser un test à son domicile sur son temps de travail, pour s'assurer que le débit du flux est suffisant, via ce site : <https://www.testdebit.fr>

L'agent fournira une déclaration sur l'honneur attestant que l'accès à internet haut débit sur son lieu de télétravail pendant son temps de travail est conforme.

- **MOBILIER A LA CHARGE DE L'AGENT**

Cette dotation n'est pas prise en charge par l'employeur.

Lors de sa candidature, l'agent devra déclarer qu'il dispose à son domicile d'un environnement lui permettant de télétravailler dans de bonnes conditions.

- **MATÉRIEL FOURNI PAR LA COLLECTIVITÉ**

La collectivité mettra à disposition du télétravailleur un trousseau matériel informatique (PC portable + Nomadio permettant d'accéder à distance de manière sécurisée au réseau Ville et d'accéder à ses applications métiers + casque pour être joignable téléphoniquement – Skype ou Cisco, sac de transport).

Une présentation des matériels et fonctionnalité est réalisée par le service systèmes d'informations lors de la remise des matériels au télétravailleur.

Sauf suite à une autorisation temporaire en raison d'une situation exceptionnelle, il est interdit de télétravailler sur un ordinateur personnel.

En effet, l'employeur est responsable de la sécurité des données de la collectivité, y compris lorsqu'elles sont stockées sur des terminaux dont il n'a pas la maîtrise physique ou juridique, mais dont il a autorisé l'utilisation pour accéder aux ressources informatiques de l'entreprise.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent pas être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

Le matériel informatique et/ou téléphonique sera fourni à l'agent à son poste de travail dans les locaux de la collectivité. L'équipement fixe sur le lieu de travail ne sera pas conservé.

L'accès à distance des outils métiers et autres applications sera testé sur site lors de la remise sur site.

Des recommandations et une plaquette d'informations contenant les précautions de base liées à l'utilisation du matériel pourront être remises à l'agent à cette occasion.

L'employeur ne prend pas en charge : l'abonnement d'accès à la box haut débit, les fluides (électricité, chauffage, eau) utilisés pendant le télétravail, l'assurance « multirisques habitation », mobiliers.

La collectivité employeur prend en charge le coût des matériels, logiciels, licences, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Pour tout arrêt de travail supérieur à 3 mois (maladie, accident de travail ...) l'agent doit restituer à son service l'ensemble des matériels mis à disposition dans le cadre du télétravail.

### **3. SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET PROTECTION DES DONNEES**

Les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information et des communications en vigueur au sein du service s'appliquent également à l'agent en télétravail.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée. De même, la confidentialité des données doit être préservée. Aussi, le télétravailleur s'engage à respecter la charte informatique définissant la déontologie des règles d'usage et de sécurité des ressources numériques.

Concernant le traitement des données confidentielles et/ou sensibles, le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des activités réalisées en télétravail soit à son domicile ou dans un tiers-lieux externe à la collectivité et à veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès et à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers (espace de travail non partagé, sécurisation du matériel, etc...).

**La dématérialisation des supports de travail est nécessaire** : Il est interdit de transporter des dossiers « papier » sensibles ou confidentiels. L'agent et sa hiérarchie s'organisent pour dématérialiser les supports d'activités réalisées en télétravail tout comme sur le site habituel de travail.

### **4. DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PENDANT LE TELETRAVAIL**

- **Droits et obligations**

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste dans les locaux de l'employeur.

En cas de non-respect des droits, obligations et règles applicables en matière de télétravail, le cas échéant :

- il pourra être mis fin au télétravail immédiatement ;
- une procédure disciplinaire pourra être engagée à l'encontre de l'agent.

- **Le droit à la déconnexion**

Les agents de la collectivité disposent d'un droit à la déconnexion, indispensable à la qualité de vie au travail et à l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

Cela signifie qu'en dehors de leurs horaires de travail, les agents en télétravail ne doivent pas être sollicités ni contraints de répondre ou de communiquer des informations pour des motifs liés à l'exécution du travail.

### **5. CAS PARTICULIER DU TELETRAVAIL POUR RAISON MEDICALE**

Les demandes de télétravail pour raison médicale ou handicap pourront être traitées tout au long de l'année et doivent être considérées comme des aménagements de poste.

- **Dérogations à la limite des 3 jours de télétravail/semaine**

Il peut être dérogé à la limite de 3 jours de télétravail/semaine, **sous réserve de la présentation d'un justificatif médical** :

- pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable dans les mêmes conditions,
- à la demande des femmes enceintes,
- à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable,
- exceptionnellement, pour permettre à l'agent d'apporter une aide ponctuelle à un proche, à la demande de l'agent, après validation de la DRH en lien avec la direction de l'agent.

- **Aménagements de postes pour les agents en situation de handicap**

Lorsque l'agent est en situation de handicap, l'autorité territoriale, en lien avec le médecin du travail, doit mettre en œuvre sur son lieu de télétravail les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à ces aménagements ne soient pas disproportionnées.

Cette démarche peut nécessiter l'étude d'aménagement réalisée par un préventeur au travail au lieu de télétravail de l'agent, sous réserve de l'accord de ce dernier.

Ces mesures incluent notamment l'aménagement, l'accès et l'usage de tous les outils numériques concourant à l'accomplissement de la mission des agents, notamment les logiciels métiers et de bureautique ainsi que les appareils mobiles.

## **6. GESTION DES ACCIDENTS DE TRAVAIL ET DE TRAJET**

Un accident de travail survenu à un agent télétravailleur pendant son temps de travail est soumis au même régime que s'il était intervenu au sein du service.

Les mêmes règles et circuits de transmission des documents (déclaration d'accident, certificat initial et final) s'appliquent au télétravailleur.

La reconnaissance d'un accident de trajet est exclue, sauf dans le cas d'un retour sur le site habituel de travail de l'agent pour exercer ses missions.

## **7. VISITE DE LA DELEGATION CST/FSCT**

En lien avec le médecin du travail, une délégation du Comité social territorial – Formation spécialisée pourra se rendre au lieu d'exercice du télétravail pour s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène, santé et sécurité au travail. La délégation du CST- FSCT est composée d'un représentant du personnel mandaté, du médecin du travail et/ou d'un conseiller de prévention référent.

L'accès au lieu de télétravail est subordonné à l'accord préalable de l'agent, dûment recueilli par écrit.

## **8. DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

Le dispositif de télétravail intègre le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DU).

Les risques inhérents au télétravail sont ceux du D.U par groupe homogène d'exposition. Ils ne feront pas l'objet d'une évaluation spécifique. Néanmoins, en amont de la mise en place du télétravail, la collectivité identifie les principaux risques représentés par le télétravail (travail sur écran, isolement, incendie, risque électrique) afin de mettre en place des mesures de prévention spécifiques.

## 9. BILAN ANNUEL DU TELETRAVAIL

Chaque année, le télétravail sera évalué (données statistiques, cartographie...).

Le bilan sera présenté au Comité social territorial et à la formation spécialisée, le cas échéant.

Il mentionnera entre autres, le nombre de télétravailleurs, le nombre de refus et d'acceptation par direction et l'évolution des postes et activités télétravaillables pour l'année n+1, etc....

## V. PROCEDURE DE CANDIDATURE

### L'agent est déjà équipé



\*Transmission de l'attestation sur l'honneur (débit internet, attestation assurance multirisque...)

### L'agent n'est pas équipé

1/ L'agent fait acte de candidature auprès de son encadrant

2/ Un entretien est organisé par l'encadrant

Si accord



\*Transmission de l'attestation sur l'honneur (débit internet, attestation assurance multirisque...)

Si Refus

L'encadrant après avoir exposé les raisons à l'agent adresse un rapport à la DRH (service PST)

Un courrier de notification de refus est adressé à l'agent qui a la possibilité de formuler un recours.

## VI. INFORMATIONS UTILES

### Les personnes ressources en cas de difficulté ou problème

En cas de problème lors de l'exercice du télétravail, les agents peuvent contacter :

- leur hiérarchie directe,
- leur cellule de gestion,
- le service prévention et santé au travail via le mail : [teletravail@saint-herblain.fr](mailto:teletravail@saint-herblain.fr)
- le service de la médecine de prévention.
- le ou la psychologue du travail,

Leurs coordonnées sont indiquées sur l'Intranet.

### En cas de panne de matériel professionnel

L'agent peut appeler l'assistance technique, accessible via le 02.28.25.22.22.

L'assistance est assurée de manière classique. Il appartient à l'agent en télétravail de ramener le

matériel au Service Système d'information (SSI) en cas de besoin de maintenance.

### **En cas de problème de connexion personnelle**

Les problématiques dues à la connexion réseau du lieu de télétravail de l'agent ne pourront pas faire l'objet de dépannage de la part du SSI.

### **En cas de problème technique empêchant l'agent d'exercer ses activités en télétravail**

(Panne de réseau, panne de l'accès internet du lieu de télétravail, panne du matériel informatique...), l'agent informe immédiatement son supérieur hiérarchique pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre.

Deux possibilités sont envisageables :

- 1.** Le responsable hiérarchique confie au télétravailleur, le temps de l'indisponibilité technique, des tâches ne nécessitant pas l'accès au réseau uniquement pour la durée de panne ou de dysfonctionnement.
- 2.** Aucune tâche hors réseau (ou un nombre de tâches insuffisantes pour la journée) n'est possible : le responsable hiérarchique demande au télétravailleur de revenir sur site sauf si, en accord avec son N+1, il souhaite privilégier la pose d'un temps de repos (congés, RTT...).

Pour rappel, le trajet de retour sur le site de travail habituel est considéré comme un trajet domicile-travail.

### **Les annexes - documents techniques et pratiques sont consultables sur E-toile.**

Guide Télétravail

Procédure de candidature et dossier de candidature

Convention individuelle de télétravail, actant l'effectivité du télétravail pour l'agent.