

RÈGLEMENT
DU TÉLÉTRAVAIL
POUR LES AGENTS
D'ARSUD

ARTICLE 1 – DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL	3
ARTICLE 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX	3
2.1 - FORMALISATION	3
2.2 - RÉVERSIBILITÉ ET REFUS	4
2.3 - DROITS ET OBLIGATIONS	4
2.4 - PROTECTION DES DONNÉES	4
2.5 - RESPECT DE LA VIE PRIVÉE	4
ARTICLE 3 - MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL	5
3.1 - LIEU DE TÉLÉTRAVAIL	5
3.2 - DURÉE DU TRAVAIL	5
3.3 - ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL	6
3.4 - CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	7
3.5 - MOYENS MIS EN PLACE	7
3.6 – ASSURANCE	8
3.7 – ÉLECTRICITÉ	8
3.8 - ACCIDENTS ET MALADIE PROFESSIONNELLE	8
ARTICLE 4 - SUIVI ET BILAN	9

PRÉAMBULE

La possibilité de recourir au télétravail dans la fonction publique a été posée par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, dite loi « SAUVADET » et précisée par un décret d'application du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020.

Ce décret, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique permet une plus grande flexibilité dans la mise en œuvre du télétravail.

Le présent document vise à déterminer les modalités d'application de la révision de ce dispositif auprès des agents d'Arsud.

Le présent règlement s'applique à compter de la levée de l'état d'urgence sanitaire.

Article 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, 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 de son employeur sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

Article 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le télétravail ne constitue ni un droit ni une obligation.

En cas de mobilité interne, la portabilité du télétravail n'est pas un droit. L'agent devra donc revenir à une organisation du travail en présentiel ou formuler une nouvelle demande d'autorisation de télétravail à son nouvel encadrant s'il le souhaite.

2.1 - FORMALISATION

En premier lieu, les agents souhaitant télétravailler en font la demande auprès de leur supérieur hiérarchique.

L'agent devra joindre à la demande de télétravail :

- Une attestation sur l'honneur d'accès à internet et de conformité des installations électriques de son habitation.
- Une attestation d'assurance de son habitation, faisant mention de la possibilité de télétravailler

L'autorité territoriale formulera une réponse écrite à la demande de l'agent dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Cette réponse se formalise par un écrit qui est soit un arrêté, pour les fonctionnaires, soit un avenant au contrat pour les agents contractuels de droit public.

2.2 - RÉVERSIBILITÉ ET REFUS

Le supérieur hiérarchique peut, à tout moment, décider d'interrompre le télétravail. Cette réversibilité implique un retour au travail dans les locaux d'Arsud.

Cette réversibilité doit être justifiée par les besoins du service et validé lors d'un entretien. Elle sera ensuite prise en compte lors de la réunion du CHSCT qui succède.

Un préavis d'un mois sera observé, si toutefois les deux parties sont d'accord, le préavis peut être réduit à une durée décidée par les deux parties.

La même procédure s'applique en cas de souhait de l'agent d'arrêter le télétravail.

2.3 - DROITS ET OBLIGATIONS

L'agent exerçant une partie de ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent exerçant ses fonctions dans les locaux de la collectivité.

Ce principe s'applique aussi bien en termes de carrière que de congés, de formation, d'exercice de droits syndicaux, ou encore de charge de travail et de délai d'exécution.

À ce titre, les tickets restaurants sont maintenus les jours de télétravail, sous réserves de dispositions légales autres. Dans le cadre d'une journée de télétravail, un agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence syndicale sous réserve de l'accord préalable de son supérieur hiérarchique et peut participer à 1 heure d'information syndicale mensuelle.

Ainsi, les télétravailleurs s'engagent à respecter l'ensemble des règlements édictés par la collectivité et plus particulièrement la charte informatique et le règlement du temps de travail accessibles sur l'intranet.

2.4 - PROTECTION DES DONNÉES

Dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), Arsud prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

2.5 - RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

Le télétravail entraîne par nature une immixtion de la vie professionnelle dans la vie privée de l'agent. Compte tenu de ce risque professionnel, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur.

Dans ce cadre, l'agent doit respecter les plages horaires (plages horaires de présence obligatoire et plages horaires variables) prévues par le règlement du temps de travail.

Les équipements informatiques ne contiennent pas de dispositif de surveillance auditive ou visuelle.

Article 3 - MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

3.1 - LIEU DE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est réalisé au domicile de l'agent (résidence principale). Celui-ci effectuera donc chaque semaine ses fonctions en alternance entre sa résidence administrative (travail sur site) et sa résidence principale (télétravail).

Le télétravail ne pourra pas s'effectuer, pour des raisons de cybersécurité, depuis un réseau WIFI public.

Le télétravailleur n'est pas autorisé à recevoir du public ou fixer des rendez-vous professionnels à son domicile.

En cas de changement de domicile, l'agent doit en informer l'administration et remplir toutes les conditions nécessaires à l'exercice du télétravail (connexion internet et conformité des installations électriques).

3.2 - DURÉE DU TRAVAIL

3.2.1 - Horaires et disponibilité

La durée du travail des agents exerçant leur activité en télétravail est identique à celle des agents travaillant sur site au regard du nombre d'heures attendues par jour.

Arsud autorise trois jours de télétravail maximum par semaine, sous réserve de deux jours de présence minimum par semaine sur le lieu de travail, conformément à la réglementation en vigueur.

Le télétravailleur reste joignable durant ses plages de travail, dans les mêmes conditions qu'en poste présentiel.

3.2.2 - Modalités de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit créer un évènement télétravail sur le module déclaratif OCTIME.

Les journées de télétravail sont comptabilisées dans le logiciel de gestion de temps de travail (OCTIME) selon les modalités prévues par le règlement de temps de travail.

Les heures théoriques de l'agent sont comptabilisées automatiquement (pas de pointage des heures réelles).

Aucune demande d'heure supplémentaire ne sera accordée.

3.2.3 - Télétravail pour raison médicale

À la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse, le justifie, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions (quotités) fixées ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention. Toutefois, il est important de rappeler qu'un agent en télétravail doit être en capacité d'exercer ses fonctions. Le télétravail ne peut pas être un moyen d'éviter l'arrêt maladie.

En cas de restriction d'aptitude, le 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 prévoit à l'article 4 une dérogation à un nombre de jours télétravaillés jusqu'à 5 jours par semaine, mais pour 6 mois maximum, renouvelable une fois.

En cas de congés maladie entre 4 semaines et 6 mois, un agent qui souhaiterait reprendre son activité de travail pourrait faire une demande de télétravail temporaire pendant une durée égale au maximum à la durée de l'arrêt initial.

Dans tous les cas, après avis du médecin de prévention et avis du supérieur hiérarchique, le service Ressources Humaines statuera sur la mise en œuvre du télétravail à 5 jours par semaine ou moins. Après avis du service Ressources Humaines, ces demandes seront soumises à l'arbitrage de la Direction.

3.2.4 - Gestion des impossibilités temporaires de télétravail

Dans le cas où l'agent en télétravail est dans l'impossibilité temporaire d'exercer ses fonctions du fait d'un événement non programmé, notamment un incident technique (réseau, logiciel...), l'agent est réputé en temps de travail. Celui-ci doit immédiatement contacter l'assistance et prévenir son supérieur pour déterminer les adaptations de la situation qu'il convient de mettre en œuvre.

Le supérieur hiérarchique peut demander à l'agent de revenir travailler sur site.

L'agent en télétravail ne pourra pas se voir imposer des congés durant la période d'indisponibilité causée par des problèmes technique liés au matériel mis à sa disposition.

Par ailleurs, le télétravail n'est pas autorisé durant les périodes d'absences et congés (annuels, RTT, maladie, maternité...). En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, l'agent en télétravail suit la procédure habituelle.

3.3 - ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

3.3.1 - Télétravail régulier

Les jours de télétravail peuvent être fixes ou variables sans possibilité de report d'un jour non télétravaillé. Ces jours sont à effectuer sous réserve de la validation du supérieur hiérarchique.

Dans l'intérêt du service, l'encadrant peut refuser la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Les agents à temps partiel ou dont les horaires sont aménagés peuvent télétravailler, sous réserve de 2 jours de présence sur le lieu de travail par semaine.

Tout encadrant a la possibilité de définir un jour de la semaine non télétravaillable pour permettre le retour sur site de tous les agents de son service afin d'assurer les temps d'échanges indispensables à l'activité. Les encadrants sont particulièrement vigilants sur les demandes de télétravail dans le cadre d'un changement de temps de travail ou de formule de temps de travail.

Dans une optique de cohérence avec la réduction des trajets domicile - travail, les demi-journées de télétravail ne sont pas acceptées. Toutefois, un encadrant peut accorder de manière exceptionnelle des demi-journées de télétravail.

La fixation des objectifs et des tâches à réaliser en télétravail, ainsi que leur évaluation, relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct de l'agent en télétravail. Ces objectifs sont formalisés par écrit et font l'objet d'un suivi régulier.

En cas de nécessité de service (réunion, formation, mission, etc), le supérieur hiérarchique peut imposer à l'agent de venir travailler sur site un jour initialement prévu en télétravail. L'agent doit être prévenu 24h à l'avance, sauf cas de force majeure ou imprévu manifeste.

3.3.2 - Télétravail ponctuel

Lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site, l'ensemble des agents dont les tâches le permettent pourront télétravailler.

Dans le cadre du télétravail ponctuel, la règle des deux jours de présence obligatoire sur site par semaine peut être dérogée.

3.4 - CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité développées ci-dessous, tous les agents ont vocation à télétravailler.

3.4.1 - Éligibilité technique et conformité du domicile

Lors de sa demande de télétravail, l'agent doit transmettre une attestation sur l'honneur d'accès à internet et de conformité des installations électriques et une attestation d'assurance de son habitation, mentionnant le télétravail.

Par ailleurs, le lieu dans lequel l'agent aménage son poste de travail doit être conforme aux normes d'hygiène, de sécurité et d'habitabilité en vigueur, notamment en matière de sécurité électrique et de prévention des risques d'incendie.

L'agent s'engage à respecter l'ensemble des normes en vigueur. Le non-respect des règles applicables en matière de santé, sécurité et des conditions de travail est susceptible d'entraîner l'arrêt du télétravail.

3.4.2 - Activités éligibles au télétravail

Les activités incompatibles avec le télétravail sont listées ci-dessous :

- Activités pour lesquelles une présence physique dans les locaux de l'administration est nécessaire
- Activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées

3.4.3 - Éligibilité de l'agent

Tous les agents sont susceptibles de télétravailler dès lors que leur activité le permet.

Le supérieur validera donc ou non la demande de télétravail au regard des activités et la situation de travail de l'agent (autonomie, autodiscipline...) mais également de l'organisation de son service.

3.5 - MOYENS MIS EN PLACE

3.5.1 - Équipement de travail

Arsud prend en charge les coûts d'acquisition, de location ou de maintenance liés aux équipements informatiques et logiciels nécessaires à l'exercice du télétravail. Tout autre coût lié aux abonnements (internet, téléphonie, énergétique...) ou consommations diverses ne sont pas pris en charge.

Cette prise en charge se matérialise par la mise à disposition d'un Kit informatique évolutif selon les besoins, qui pourra contenir des éléments de téléphonie si nécessaire, contre remise du poste fixe le cas échéant. À la demande de l'agent, celui-ci pourra conserver l'écran fixe et le clavier sur son lieu de travail.

Afin d'assurer la protection des données, il est interdit d'utiliser un ordinateur personnel. Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à télécharger ou installer des logiciels et/ou applications sur l'ordinateur mis à sa disposition.

Cet ordinateur est utilisé exclusivement à des fins professionnelles. L'agent doit assurer la conservation en bon état du matériel.

Le matériel, remis pour une période de télétravail définie, devra être restitué dans les sept jours suivant la date d'expiration de l'arrêté d'autorisation.

L'agent s'engage à respecter la charte informatique en vigueur au sein de la collectivité.

3.5.2 – Assistance

L'installation du matériel sur le lieu de télétravail relève de l'agent.

Le télétravailleur a par ailleurs accès à la même assistance technique que les agents travaillant sur site. Il peut donc faire appel aux agents du service informatique sur l'onglet « Incidents informatiques » de l'intranet durant les horaires de bureau.

3.6 – ASSURANCE

Le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.

L'agent en télétravail à son domicile est couvert par le contrat d'assurance Responsabilité Civile de la collectivité.

3.7 – ÉLECTRICITÉ

L'installation électrique liée au poste de travail doit répondre à des règles précises. Il est obligatoire pour le télétravailleur d'attester la conformité de son système électrique à la norme NF C 15-100 et que le logement où l'agent travaille ait impérativement un disjoncteur différentiel ainsi qu'un détecteur de fumée.

3.8 - ACCIDENTS ET MALADIE PROFESSIONNELLE

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes couvertures des risques que les agents travaillant sur site.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. L'imputabilité de l'accident au service lors du télétravail est donc analysée par la collectivité au cas par cas, sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances).

Si l'imputabilité est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

Article 4 - SUIVI ET BILAN

Le télétravail est un nouveau mode d'organisation qui nécessite un suivi adapté. Les points détaillés ci-dessous concernent le dispositif dans sa globalité.

Un suivi régulier et personnalisé est assuré par le supérieur hiérarchique direct de l'agent en télétravail notamment concernant la charge de travail (organisation, planification...), la qualité du travail et les conditions de travail. Un outil de suivi est proposé aux encadrants et agents en télétravail sous la forme d'une fiche liaison.

Un bilan du télétravail est réalisé lors de l'entretien annuel professionnel. Cet entretien concerne les modalités d'activités (durée, protection de la santé, la charge de travail, articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, risque d'isolement...) afin de sécuriser l'exercice du télétravail.