

Règlement du télétravail au sein de la Mairie et du Centre Communal d'Action Sociale de Saint-Pierre-lès-Elbeuf

Préambule

Dans le secteur privé, l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 a défini les conditions du télétravail. La loi n°2012-387 du 22 mars 2012 a inscrit le télétravail dans les articles L. 1222-9 à 11 du Code du travail.

Dans le secteur public, le cadre législatif du télétravail résulte de l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012. Les modalités d'organisation du télétravail ont quant à elles été précisées par le décret n°2016-151 du 11 février 2016.

Un accord-cadre sur la mise en œuvre du télétravail a été signé le 13 juillet 2021 par la Ministre de la Transformation et de la Fonction publiques, les employeurs publics ainsi que les organisations syndicales des trois fonctions publiques.

Par délibération du 21 décembre 2017, la Mairie de Saint-Pierre-lès-Elbeuf a défini le cadre général du télétravail applicable en son sein.

Par délibération du 19 décembre 2017, le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de la Ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf a défini le cadre général du télétravail applicable en son sein.

A partir de mars 2020, la gestion de la crise sanitaire liée à l'épidémie de COVID-19 a donné lieu à la mise en place d'un cadre dérogatoire de travail à distance.

Dans ce contexte, il est apparu opportun de revisiter le cadre général du télétravail pour une application au 1^{er} janvier 2022.

Titre I^{er} : Champ d'application et éligibilité au télétravail

Article 1 :

Sous réserve des dispositions prévues du présent règlement, les dispositions du 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 s'appliquent à tous les agents sur emploi permanent de la Mairie et du C.C.A.S. de Saint-Pierre-lès-Elbeuf.

Article 2 :

Il peut être demandé un temps d'adaptation au nouveau poste évalué par l'encadrement avant d'accéder à une demande de télétravail.

Article 3 :

Pour être éligible au télétravail, l'agent doit occuper un poste compatible avec ce mode d'organisation du travail, c'est-à-dire un poste dont l'activité peut être exercée hors du site habituel de travail, sans que cela ne perturbe le bon fonctionnement de l'équipe.

L'agent dont les fonctions sont éligibles au télétravail doit :

- ✓ disposer d'une autonomie suffisante dans le poste occupé ;

- ✓ occuper un poste pouvant être exercé à distance et dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe.

Sont inéligibles au télétravail les activités suivantes :

- Opérationnelles (exemples : ASEM, animateurs, les agents des secteurs hygiène des locaux, crèche, patrimoine, espaces publics, fonctions opérationnelles service des sports, résidence autonomie, SAAD, police municipale sauf pour effectuer l'administratif,...) ;
- Nécessitant une relation de proximité ou une présence physique (exemples : accueil, secrétariat*, permanences) ;
- Nécessitant des documents non dématérialisés confidentiels et/ou originaux ;
- Nécessitant un matériel ou logiciel informatique au-delà du standard fourni par l'employeur ou présentant une spécificité technique particulière.

*Sauf en mode flottant

Titre II : encadrement du télétravail - durée d'exercice du télétravail

L'exercice du télétravail peut s'effectuer selon deux modes d'organisation distincts et non cumulables :

- SOIT un exercice du télétravail selon un rythme dit régulier
- SOIT un exercice du télétravail selon un rythme dit flottant

Article 4 : règles d'organisation du télétravail selon un rythme régulier hebdomadaire ou mensuel (jours fixes déterminés à l'avance)

Pour un agent demandant à exercer le télétravail selon un rythme régulier et fixe :

- la durée d'exercice du télétravail est de deux jours maximum par semaine (ou de huit jours maximum par mois) ;
- le télétravail s'exerce par journée entière sauf dans le cas d'une journée de travail habituellement travaillées en demi-journée (ex. travail sur 4.5j hebdo) ;
- la présence sur site est requise trois jours par semaine, y compris pour les agents à temps partiels ou incomplets.

Article 5 : règles d'organisation du télétravail selon un rythme flottant

Pour un agent demandant à exercer le télétravail selon un rythme flottant :

- la durée d'exercice du télétravail est de 52 jours maximum par an à prendre selon les nécessités de service, à raison de deux jours maximum par semaine (ou huit jours maximum par mois)
- le télétravail s'exerce par journée entière sauf dans le cas d'une journée de travail habituellement travaillées en demi-journée (ex. travail sur 4.5j hebdo) ;
- la demande du jour télétravaillé doit s'effectuer au moins 48 heures à l'avance et ne pas perturber le fonctionnement du service.
- la présence sur site est requise trois jours par semaine, y compris pour les agents à temps partiels ou incomplets.

Le responsable hiérarchique décide de modalités générales d'organisation du télétravail au sein de son équipe : il peut exclure un jour ou des jours de la semaine du télétravail ou recommander un jour (ou des jours) de la semaine comme jour(s) télétravaillé(s) et commun(s) aux agents placés sous son autorité, sous réserve que l'agent en ait fait la demande.

Article 6 :

Si un jour de télétravail se confond avec un jour férié, un jour de fermeture, de congés, de RTT, de congé maladie, maternité, accident du travail, d'autorisations d'absence ..., il ne peut pas faire l'objet d'un report.

Si un jour de télétravail se confond avec un jour de formation, un jour d'entretien ou de réunions ou d'évènements nécessitant d'être présent sur site, le jour de télétravail n'est pas reportable ou récupérable et l'agent est obligatoirement présent.

Aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, les jours de repos hebdomadaires (samedi et le dimanche le plus souvent), lors d'un jour férié ou pendant les congés et/ou RTT.

Le jour de télétravail ne donne pas lieu au versement d'indemnités d'heures supplémentaires ni au versement de crédits d'heures. Lors d'une journée de télétravail, les horaires de l'agent sont calqués sur une journée de travail classique.

Article 7 : télétravail et respect du temps de travail

La réglementation relative au temps de travail s'applique lors de la journée de télétravail, à savoir le respect **des garanties minimales** suivantes :

« La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes ».

Article 8 : demande du télétravail par chaque agent et validation par la voie hiérarchique

8-1. La demande individuelle écrite du télétravailleur

Le télétravail repose sur la demande individuelle de chaque agent. Il ne peut pas être imposé.

La demande est effectuée auprès du responsable hiérarchique à l'aide d'un formulaire au moins 2 mois à l'avance.

La demande doit être effectuée avant le 31 octobre pour une mise en œuvre au plus tôt le 1^{er} janvier suivant.

Mesures transitoires : le présent règlement faisant l'objet d'une approbation lors du Conseil municipal du 17 mars 2022, les agents auront jusqu'au 31 mai 2022 pour formuler leur demande.

Cette dernière sera à renouveler pour 2023 selon les échéances évoquées plus haut, soit avant le 31 octobre 2022.

Par exception, les modalités de télétravail peuvent être convenues à tout moment de l'année dans le cadre d'un recrutement pour une mise en place dès la prise de poste.

Avant d'effectuer sa demande de télétravail, chaque agent choisit une règle d'organisation du télétravail : **soit le rythme régulier, soit le rythme flottant**. Il complète un des deux formulaires à sa disposition :

- le formulaire « rythme régulier »
- le formulaire « rythme flottant »

En cas de changement de fonction, l'agent est tenu de faire une nouvelle demande individuelle. L'agent peut demander à changer de rythme d'organisation en cours d'année, dans la limite d'une demande par an.

8-2. La validation du responsable hiérarchique

L'encadrant prend une décision écrite et motivée d'accord ou de refus de la demande de télétravail au plus tard dans un délai d'un mois :

- Si la candidature est validée par le N+1, le dossier papier suit la chaîne hiérarchique de validation jusqu'au Directeur général des services, puis est envoyée à la direction des Ressources humaines.
- Si la candidature n'est pas validée, le refus écrit est motivé et le dossier papier suit la chaîne hiérarchique jusqu'au directeur et est ensuite remis à l'agent demandeur. Une copie est envoyée à la direction des Ressources humaines et au service informatique.

Deux agents d'un même service ou sur des mêmes fonctions ne peuvent être en télétravail en même temps. La nécessité de service est la règle.
Il en est de même sur les périodes de congés.

4

8-3 Le rôle de la Direction des Ressources Humaines

La Direction des RH peut accompagner la hiérarchie dans le cadre de l'instruction de la demande. Elle peut être sollicitée tant par la hiérarchie que les agents et les partenaires sociaux en cas de difficultés.

La Direction des Ressources Humaines reçoit le formulaire de demande, les attestations et documents demandés et prépare une décision individuelle à la signature de Madame la Maire. Cette décision ainsi que les documents demandés seront versés dans chaque dossier individuel.

Lorsque le formulaire « rythme régulier » reçoit la validation du supérieur hiérarchique, il est transmis à la Direction des Ressources Humaines qui prépare une décision individuelle enregistrée au dossier de l'agent. Cette décision est valable pour un an à compter du 1^{er} janvier. Elle est renouvelée chaque année selon le calendrier défini à l'article 8.

Toute demande faite dans le courant de l'année et acceptée court jusqu'au 31 décembre de cette même année.

Chaque décision individuelle comprend une période d'adaptation de 3 mois.

Lorsque le formulaire « rythme flottant » reçoit la validation du supérieur hiérarchique, il est transmis à la Direction des Ressources Humaines qui prépare une décision individuelle enregistrée au dossier de l'agent. Cette décision est valable pour un an à compter du 1^{er} janvier. Elle est renouvelée chaque année selon le calendrier défini à l'article 8.

Toute demande faite dans le courant de l'année et acceptée court jusqu'au 31 décembre de cette même année.

Chaque décision individuelle comprend une période d'adaptation de 3 mois.

Article 9 : interruption du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de 15 jours.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien avec l'agent.

Les motifs d'interruption du télétravail peuvent être :

- L'absence d'autonomie du télétravailleur ;
- L'absence de travaux rendus pendant les jours de télétravail ;
- L'absence de continuité du service et/ou la désorganisation du service ;
- Le refus de rendre compte des activités pendant le télétravail ;
- L'impossibilité de joindre le télétravailleur pendant ses jours de télétravail ;
- L'absence de réseau informatique suffisant ;
- L'absence de bonnes conditions de travail ;

Article 10 : mesures dérogatoires après avis du médecin de prévention

Sous réserve de l'avis du médecin de prévention, il peut être dérogé aux conditions fixées aux articles 4 et 5 de ce règlement, si l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse de l'agent le justifie.

Les conditions de télétravail dérogatoires sont fixées en accord avec le supérieur hiérarchique et après avis du médecin de prévention, dans la limite d'une première période de deux mois, renouvelable. Elles sont précisées dans une décision individuelle enregistrée dans le dossier de l'agent.

Article 11 : demande de télétravail par un agent en situation de handicap

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'employeur met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées.

Article 12 : mesures dérogatoires en cas de situation générale exceptionnelle

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, de conditions climatiques dangereuse, d'absence de transport en commun, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de la Mairie et du C.C.A.S. de Saint-Pierre-lès-Elbeuf et garantir la protection des agents.

Dans ce cas, la Direction décide des mesures exceptionnelles générales et collectives qui dérogent aux règles fixées aux article 4 et 5 du présent règlement.

Article 13 : refus d'exercice des fonctions en télétravail

En cas de refus d'autoriser le télétravail, le refus écrit est motivé et le dossier papier suit la chaîne hiérarchique jusqu'au directeur et est ensuite remis à l'agent demandeur. Une copie est envoyée à la direction des Ressources humaines.

Les principaux motifs de refus de télétravail peuvent être, notamment :

- le non-respect des conditions d'éligibilité prévues par le présent règlement ;
- le non-respect des conditions de demande de bénéficiaire du télétravail
- des raisons d'impossibilité technique ;
- des raisons de sécurité et de confidentialité des informations et données traitées ;
- une désorganisation au sein de l'activité ;
- une continuité de service ;
- une autonomie insuffisante de l'agent ;
- un exercice des fonctions égal ou inférieur à 3 jours de présence.

Il est rappelé que le télétravail repose sur une relation de confiance entre l'agent et son responsable hiérarchique mais également sur la faculté pour ce dernier de contrôler le travail effectué par son collaborateur. La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration. Ce droit s'exerce dans les conditions prévues par le décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Article 14 : formations

Le télétravailleur est accompagné dans la prise en main de l'outil informatique et des modalités de connexion à distance.

Article 15 : bilan présenté au Comité social territorial (CST)

Conformément à l'article 9 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 susvisé, le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel statistique présenté au Comité technique (CST à compter de 2023) de la Mairie et du C.C.A.S de Saint-Pierre-lès-Elbeuf.

Article 16 : clause de revoyure

A l'issue du bilan annuel 2022, un réexamen du présent règlement pourra être engagé.

Titre IV : Lieux d'exercice du télétravail et conditions matérielles

Article 17 : lieu du télétravail

Ce lieu doit se situer sur le territoire national.

Le lieu de télétravail doit garantir la confidentialité et la sécurité des données.

Lorsqu'un agent exerçant ses fonctions en télétravail est rappelé sur son lieu d'affectation en cas de nécessité de service, les coûts de transport afférents sont à sa charge.

L'agent ne doit pas recevoir de public ni fixer de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

Article 18 : obligations du télétravailleur

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-267602316-20220601-2022-06-27-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le Conseil de délibération Conseil municipal du xxx et du Conseil d'administration du xxx

Affichage : 09/06/2022

L'agent en télétravail est tenu de justifier de :

- **une connexion Internet ADSL** d'au moins 4 mégabit par seconde de débit aux heures de bureau. En dessous de ce débit, le service n'est pas utilisable.
- **une attestation d'assurance** précisant que le local utilisé est couvert pour l'exercice du télétravail ;

Par ailleurs, en télétravaillant, le télétravailleur s'engage à :

- rendre compte régulièrement de son travail à son supérieur hiérarchique direct ;
- assurer la mise aux normes des installations électriques ;
- son espace de travail soit adapté (une table, une chaise a minima) et qu'il pourra travailler dans de bonnes conditions (ergonomie, calme, espace, température de la pièce adaptée) ;
- son matériel informatique de travail ne soit utilisé que par lui et dans des conditions équivalentes à celles du bureau.
- son débit internet soit suffisamment élevé.

En cas de refus de rendre compte de son activité ou de non-conformité des installations et des locaux ou d'absence d'attestation d'assurance, le télétravail peut être refusé ou suspendu.

Article 19 : L'employeur met à disposition de l'agent en télétravail un ordinateur portable ainsi que de fournitures de bureau lui permettant d'accomplir ses missions en télétravail avec un accès à distance et/ou la mise à disposition de logiciels adaptés. Lors de la demande initiale de télétravail, le télétravailleur précise l'utilisation ou non de son matériel personnel.

Les coûts d'achat de l'ordinateur et des logiciels nécessaires à son fonctionnement sont pris en charge par la Ville.

La Mairie et le C.C.A.S. de Saint-Pierre-lès-Elbeuf assurent la configuration et la maintenance du matériel informatique confié à l'agent. Il appartient à ce dernier de remettre ce matériel, chaque fois que nécessaire, au service en charge de sa maintenance sur le site.

La Mairie et le C.C.A.S. de Saint-Pierre-lès-Elbeuf ne fournissent au télétravailleur ni téléphone portable, ni imprimante, ni scanner, ni écran supplémentaire.

Les lignes fixes professionnelles des agents doivent être basculées sur le téléphone portable de l'agent.

Article 20 : La Mairie et le C.C.A.S. de Saint-Pierre-lès-Elbeuf ne prennent pas en charge :

- les frais d'impression ;
- les coûts des abonnements téléphoniques et internet ;
- les frais d'électricité et de chauffage ;

Article 21 : En cas de panne informatique, le télétravailleur est tenu d'en informer au plus tôt son supérieur hiérarchique direct. En cas d'impossibilité de travailler, il est invité à rejoindre son site de travail ou à poser un jour de congé.

Titre VI : Sécurité des systèmes d'information, protection des données, sécurité des personnes et des biens

Article 22 : Le rôle de la DSI de la Mairie et du CCAS de Saint-Pierre-lès-Elbeuf

En conformité avec la politique de sécurité des systèmes d'information, la Mairie et le C.C.A.S. de Saint-Pierre-lès-Elbeuf définissent, les conditions pratiques pour garantir la sécurité des données et des équipements. Chaque direction peut s'appuyer sur l'avis et les conseils de la direction des systèmes d'information pour identifier les logiciels, les applications et les traitements de données confidentielles ou à caractère sensible.

Article 23 : Le matériel informatique mis à disposition du télétravailleur doit être réservé à un usage strictement professionnel. Tout accès au matériel informatique et/ou aux documents professionnels qui y sont stockés par une personne extérieure à la Mairie et au C.C.A.S. de Saint-Pierre-lès-Elbeuf est interdit. Toute alerte de sécurité relative au matériel informatique ou à un document professionnel (vol, suspicion de piratage, etc.) doit être transmise sans délais au service en charge de la sécurité des systèmes d'information (direction des systèmes d'information de la Mairie et du C.C.A.S. de Saint-Pierre-lès-Elbeuf).

Article 24 : En cas de perte ou de vol, le télétravailleur est tenu d'en informer au plus tôt le service chargé de fournir le matériel informatique.

Article 25 : Les dispositions législatives et règlementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail.

L'agent qui fait le choix d'utiliser son matériel personnel doit avertir immédiatement sa hiérarchie en cas de dégradation.

Article 26 : L'employeur ne peut être tenu responsable des dégradations de conditions de travail n'étant pas conformes aux obligations du télétravailleur (article 18) qui figureront dans la décision individuelle lui octroyant le télétravail.

Article 27 : En cas d'accident de travail sur le lieu de télétravail, il appartient à l'agent en télétravail d'en informer son supérieur hiérarchique ainsi que la Direction des Ressources Humaines, dans les 24 heures de sa survenance. Il lui incombera alors d'apporter tous les éléments concourant à la matérialité de l'accident concerné.