

Envoyé en préfecture le 10/05/2021

Reçu en préfecture le 10/05/2021

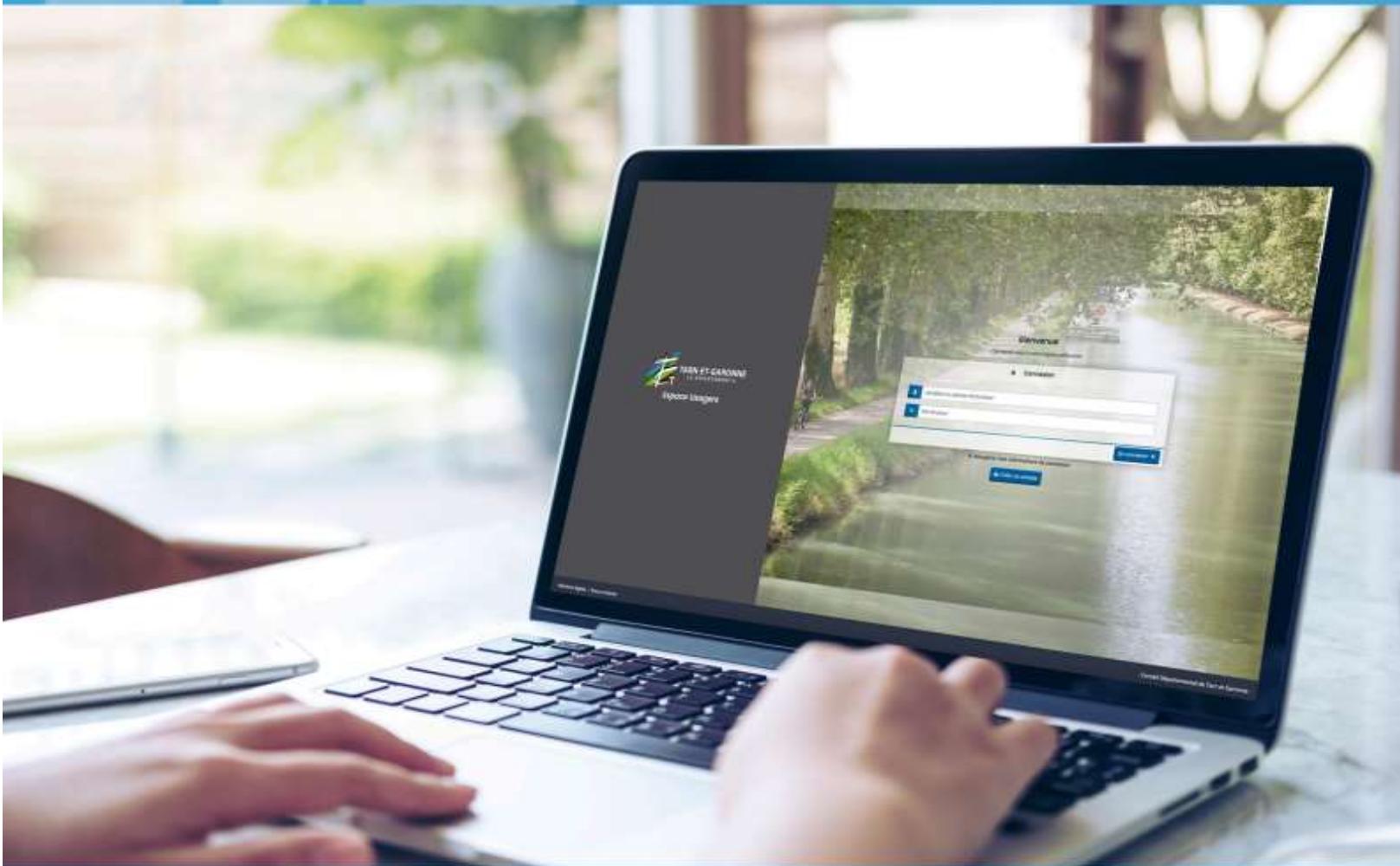
Affiché le 11/05/2021

SLO

ID : 082-228200010-20210421-CD20210421_41-DE



Règlement du **TÉLÉTRAVAIL**



CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE TARN-ET-GARONNE

courrier@ledepartement82.fr

Tél. : 05 63 91 82 00

www.ledepartement.fr

RÈGLEMENT RELATIF AU TÉLÉTRAVAIL

Préambule :

L'une des ambitions du télétravail est d'optimiser la gestion du temps, notamment pour une meilleure efficacité et une journée moins morcelée.

La réflexion sur cette organisation du travail intervient en conséquence de la gestion de crise sanitaire de 2020 ayant contraint la collectivité à adopter le travail à distance en cas de situation exceptionnelle. Cette mise en œuvre réglementaire et autorisée à travers la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, nous a permis d'identifier des propositions de mise en œuvre du télétravail en situation normale.

La mise en place du télétravail en situation normale au sein de la collectivité a fait l'objet d'échanges, de retours de pratiques à travers des réunions du groupe de travail sur cette thématique.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent sur son service d'affectation sont réalisées hors des locaux de façon organisée et volontaire en utilisant les technologies de l'information.

Le conseil départemental souhaite s'engager dans cette démarche.

La mise en place du télétravail répond aux objectifs stratégiques suivants :

Proposer un outil d'amélioration et de réorganisation des conditions de travail à travers :

- La modernisation des méthodes de travail centrés sur l'autonomie et la responsabilisation de l'agent permettant une plus grande concentration des agents sur certaines tâches en privilégiant des lieux calmes.
- La limitation de l'impact du travail en bureau partagé occasionnant de la fatigue et une perte de capacité à se concentrer sur des projets prégnants.

Mettre en place des modalités d'organisation du travail motivées par l'amélioration de la politique sociale du conseil départemental en permettant notamment de :

- Mieux concilier les vies personnelle et professionnelle des agents,
- De limiter les conséquences de leurs déplacements en termes de gain de temps,
- De diminuer la fatigue et le stress en favorisant la concentration, particulièrement pour les agents travaillant en espace partagé,
- De réduire de manière significative les risques routiers,
- De baisser les frais de transport,
- De développer une action responsable en matière de développement durable, en limitant les déplacements des agents sur les trajets domicile-travail.

1 °) LES BÉNÉFICIAIRES

Les agents éligibles au télétravail doivent remplir cumulativement les critères suivants :

- Être fonctionnaires titulaires ou contractuels,
- Avoir une ancienneté minimale de 6 mois sur le poste,
- Ne pas être sur des fonctions non éligibles au télétravail,
- Être aptes médicalement à leur fonction,
- Travailler à 100 % d'équivalent temps plein et sur 5 jours.

Les agents autorisés à télétravailler y seront autorisés par l'autorité territoriale après avis de leurs responsables hiérarchiques et de leur directeur, de la direction des services d'information et de télécommunication ainsi que de la direction des ressources humaines.

2 °) ACTIVITÉS NON ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL :

- L'accueil présentiel du public, des élus, des agents, des groupes et des partenaires,
- Les travaux de reproduction, d'impression et de dématérialisation de documents,
- Les travaux de classement, d'archivage et d'organisation,
- Le traitement du courrier entrant et sortant, les mises en signature, la gestion des parapheurs ,
- La gestion administrative des dossiers non dématérialisés ,
- Les missions de voirie, sur ouvrages, de maintenance, d'entretien, d'installation de matériel, d'assistance aux utilisateurs tant bâtiments que matérielle,
- Les missions de vérification, d'enquête, de suivi et de permanence sur site(s),
- Les missions de standard téléphonique, de secrétariat et d'assistance de direction,
- La production de repas, la gestion des commandes et la mise en paiement,
- Les missions d'animation, de formation et la gestion du personnel sur site (s).

Ainsi, la nature du travail doit pouvoir s'accomplir à domicile et s'appuyer pour tout ou partie significative sur un support informatisé.

Si ces conditions sont réunies, il appartient aux responsables hiérarchiques directs de déterminer si l'agent est éligible au télétravail, au regard de la nature du poste occupé, de l'organisation du service, de la continuité du service public et des compétences de l'agent (capacité à s'organiser dans son travail, à travailler en autonomie, etc). Afin d'évaluer au mieux ces éléments, un agent doit avoir une ancienneté minimale de 6 mois sur le poste pour être candidat au télétravail.

Cas particuliers :

- Les fonctionnaires stagiaires :
La période de stage est une période probatoire lors de laquelle l'agent doit être mis en mesure de prouver ses compétences et de disposer des moyens pour ce faire. Le télétravail ne permet pas de répondre à cette obligation. Aussi, les agents ne bénéficient pas du dispositif pendant la durée du stage.
- Les stagiaires-école :
Quelle que soit la durée de stage au sein des services, le télétravail n'est pas possible sauf dans le cas d'une situation exceptionnelle (crise sanitaire, travaux bâtiments, ...).
- Les apprentis :
L'apprentissage est une formation diplômante par alternance qui nécessite un tutorat pendant les périodes d'activités salariées. De ce fait, les apprentis n'ont pas accès au dispositif de télétravail.

3 °) L'ÉLIGIBILITÉ TECHNIQUE

L'agent en télétravail doit fournir au préalable les éléments (contrat d'abonnement, etc) attestant de la connexion haut débit de son domicile, dont le débit doit permettre un accès aux applications et aux données requises pour les missions et doivent pouvoir fonctionner à distance et accompagnant son formulaire de demande de télétravail.

De ce fait, un forfait de participation aux frais professionnels et de connexion est alloué à tout agent télétravaillant et sur l'ensemble de la période de télétravail pour un montant forfaitaire de 15 euros par mois de télétravail réalisé. Le versement de ce forfait intervient mensuellement et est associé à l'arrêté individuel de télétravail pris par l'autorité territoriale.

4 °) LE LIEU DE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé déterminé pour la durée de l'autorisation de télétravail par l'agent . Il est interdit de recevoir du public, d'organiser des réunions / rendez-vous professionnels en présentiel.

En cas de nécessité de service (réunions, formations, missions ...) l'agent télétravaillant peut être amené à annuler sa journée de télétravail au profit d'une journée en présentiel. Un délai de prévenance réciproque de 48 heures est à respecter, en cas d'annulation d'un jour de télétravail.

5 °) LES PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL

Caractère volontaire du télétravail

Le télétravail est volontaire pour l'agent et pour la collectivité. Il s'agit d'une nouvelle modalité d'organisation du travail proposée par la collectivité qui ne constitue pas un droit.

Formalisation d'une demande

Une demande de télétravail doit être transmise via un formulaire, par l'agent souhaitant bénéficier de ce dispositif et précise les modalités souhaitées, l'éligibilité technique de son lieu de télétravail et recueille les avis hiérarchiques à travers le formulaire de demande de télétravail.

Les responsables hiérarchiques peuvent accepter ou refuser cette demande au regard de critères définis ci-dessus. La décision de refus ou le de cessation définitive de télétravailler à infinitaire de l'administration et expressivement motivée et notifiée par l'autorité territoriale, après un entretien avec le responsable hiérarchique. Le refus d'une autorisation de télétravail à un agent sera notifié par courrier dans un délai d'un mois, à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt de la campagne de recensement des demandes de télétravail.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement ou la cessation définitive de télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la Commission Administrative Paritaire.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une demande initiale de télétravail, le critère de l'ancienneté dans ses nouvelles fonctions devra être constaté au préalable de l'examen de la demande initiale par le nouveau responsable hiérarchique.

Formalisation de la décision d'autorisation

L'accord et les conditions du télétravail sont formalisés par un arrêté individuel pris par l'autorité territoriale.

L'organisation du télétravail, les missions ainsi que la définition des tâches exécutées lors du télétravail sont déterminées également dans le formulaire de demande de télétravail.

La durée d'autorisation fixée par la collectivité est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse après avis du supérieur hiérarchique.

Une période d'adaptation sera prévue. Elle permet à l'agent et au supérieur hiérarchique de prendre la mesure du télétravail et permet une réversibilité éventuelle avant un engagement sur une plus longue période. Elle permet de valider, par l'agent et l'administration, que les missions confiées à l'agent sont réalisées conformément aux objectifs visés conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique. De même, sera vérifié le maintien du bon fonctionnement collectif du service. Elle sera d'une durée maximale de trois mois durant laquelle à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, il peut être mis fin à l'autorisation. Au delà de cette période, le délai de prévenance s'appliquera (voir modalités ci dessous).

Renouvellement et réversibilité

La possibilité de télétravailler sera réévaluée au minimum chaque année lors des entretiens professionnels annuels.

La réversibilité implique un retour au travail sur le lieu d'affectation de l'agent et est activée à sa demande ou à celle de sa hiérarchie, avant la fin de la période en cours. La demande sera formulée par écrit en respectant un délai de prévenance de deux mois (ramenée à un mois pendant la période d'adaptation). Celui-ci peut être réduit à l'initiative de l'administration en cas de nécessité de service dûment motivée.

Il peut être mis fin au télétravail :

- en cas de non-respect des engagements pris,
- en cas de mobilité de l'agent,
- en raison de problèmes techniques,
- pour des raisons professionnelles et/ou organisationnelles motivées par le supérieur hiérarchique et/ou l'agent,
- pour raisons médicales et après avis de la médecin préventive.

Droits et obligations

L'agent en position de télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que l'agent exerçant ses fonctions sur son lieu d'affectation. Il ou elle s'engage à respecter l'ensemble de la législation et des règles édictées dans les documents relatifs à l'utilisation des équipements informatiques (charte du télétravail).

Cette égalité de traitement par rapport aux autres agents se manifeste dans toutes les dimensions des ressources humaines : charge de travail, fixation des objectifs, accès à l'information et à la formation ...

En outre, il lui est fait application des mesures réglementaires en vigueur au sein de la collectivité, et notamment celles figurant au règlement intérieur relatif au temps de travail.

L'employeur est tenu de respecter le droit à la vie privée et le droit à la déconnexion de l'agent télétravaillant. A ce titre, il ne peut être contacté en dehors de ses horaires de travail habituels.

6 °) L'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

Modalités du télétravail

Une seule modalité a été retenue par le groupe de travail et est proposée par la collectivité, elle prend la forme de quatre jours flottants mensuels maximum, selon la capacité d'organisation de chacun des services de la collectivité.

Par nécessité de service, il est possible de minorer le nombre de jours de télétravail flottants mensuels et selon l'organisation de chacun des services de la collectivité.

De même, il sera observé une minoration du nombre de jours mensuels de télétravail flottants en cas de congé de tout type et selon la minoration suivante :

- en cas de congé de tout type de 4 semaines dans le mois : 0 jours de télétravail flottant dans ce même mois,
- en cas de congé de tout type de 3 semaines dans le mois : 1 jour de télétravail flottant dans ce même mois,
- en cas de congé tout type de 2 semaines dans le mois : 2 jours de télétravail flottants dans ce même mois,

- en cas de congé de tout type de 1 semaine dans le mois : 3 jours de télétravail flottants dans ce même mois.

Ces jours flottants sont à la proposition de l'agent souhaitant télétravailler. Il devra saisir ces jours de télétravail sur le portail agent intranet de la collectivité. La validation de cette modalité d'organisation de travail sera faite par sa hiérarchie.

Ces jours flottants ne sont ni cumulables, ni reportables, ni sécables. Le télétravail ne peut donc se réaliser qu'à la journée complète et ne peut succéder un autre jour télétravaillé.

Dans l'hypothèse où l'agent en télétravail n'aurait pas bénéficié ou pu bénéficier de ses quatre jours flottants de télétravail durant le mois écoulé, aucun report de ces jours ne sera permis le mois suivant.

Cas particuliers :

- A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé et pour une durée de six mois maximum, à la durée mensuelle ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site en application du décret du 11 février 2016.
- L'organisation du télétravail dans les services devra prendre en compte les jours de congés annuels et les jours de RTT, ainsi qu'une présence de 50 % au minimum des effectifs par service de manière à assurer une continuité de celui-ci.

Durée du temps de travail en télétravail

La durée du travail des agents télétravaillant est la même que celle des agents exerçant leurs fonctions sur leur lieu d'affectation.

La plage fixe commune d'activité est conforme à celle indiquée dans le règlement intérieur de la collectivité et est commune aux agents travaillant sur leur lieu d'affectation. Ainsi, les échanges avec le collectif de travail sont assurés et permettent de garantir une équité pour l'ensemble des agents. L'agent en télétravail doit être joignable par ses collègues ou son supérieur, pendant ces plages horaires, par téléphone et par mail.

Le télétravail doit lui permettre d'organiser sa journée de travail en respectant le protocole ARTT de la collectivité ainsi qu'une pause méridienne de 45 minutes, à minima.

Si l'agent en télétravail doit s'absenter pendant ses horaires de travail, l'agent doit en informer sa hiérarchie par mail et obtenir sa validation au préalable de son absence et produira les justificatifs sollicités.

Une journée télétravaillée est une journée de travail selon la durée forfaitaire habituelle. Aucune récupération, ni aucune heure supplémentaire ne sera prise en compte.

L'agent télétravaillant s'engage à appliquer l'ensemble des règles inscrites dans les documents relatifs à l'utilisation des équipements informatiques.

Planification des jours de télétravail

La planification des jours flottants de télétravail doit tenir compte de l'organisation des services et d'une validation de la hiérarchie.

Elle se réalise à travers la saisine, par l'agent, de son jour de télétravail sur son profil agent de l'intranet de la collectivité et validée par son supérieur hiérarchique.

Présence dans les services

L'obligation d'avoir 50 % des effectifs des agents de la collectivité devra être respectée pour l'ensemble des services, agents en congés, en RTT ou en formation compris.

Évaluation des tâches télétravaillées

La fixation des objectifs concernant les missions télétravaillées ainsi que leurs évaluations incombent au responsable hiérarchique direct de l'agent en télétravail.

L'agent télétravaillant s'engage à organiser son travail de manière à prioriser les tâches adaptées pour les jours télétravaillés et à communiquer avec son supérieur hiérarchique en cas de difficulté.

Le responsable hiérarchique initie des points réguliers avec l'agent en télétravail afin de détecter des difficultés éventuelles et d'apporter des solutions appropriées.

Le responsable hiérarchique définit, en concertation avec l'agent télétravaillant, des objectifs clairs et évalue ses résultats, comme il le fait pour tout autre agent.

Le télétravail est évalué lors de l'entretien professionnel annuel de chaque agent par son supérieur hiérarchique.

Organisation à domicile

L'agent télétravaillant s'engage à respecter ces règles simples de santé au travail, à savoir :

- la réelle coupure méridienne de minimum 45 minutes,
- l'ergonomie du poste de travail et bonnes postures,
- le respect de la confidentialité des données traitées,
- Sa capacité à rester joignable, pendant ses horaires habituels de travail et ce par téléphone et mail.

7 °) LES MOYENS

Équipement de travail

Le conseil départemental peut mettre à disposition de l'agent télétravaillant et dans la mesure de ses moyens, les équipements nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle, à savoir un poste

de travail informatique permettant l'accès aux applications standards (outils bureautiques, messagerie) et aux applications métiers autorisées et accessibles à distance.

Cette mise à disposition d'équipements fait l'objet d'une fiche de dotation signée au préalable par l'agent télétravaillant et la direction des systèmes informatiques et de télécommunication, en cas de disponibilité de matériel.

Dans le cadre de la mise en place du télétravail par jours flottants, l'employeur n'est pas tenu de fournir le matériel nécessaire pour réaliser ce télétravail. Toutefois, la collectivité souhaite prioriser cette fourniture de matériel professionnel, dans la mesure de ses moyens.

La collectivité ne pourra être tenue responsable d'une absence de fourniture de matériel.

L'agent télétravaillant s'engage à être joignable sur son téléphone professionnel portable, s'il en est déjà bénéficiaire, dans le cadre de ses missions, ou par mail, sur sa messagerie professionnelle.

L'identification de matériel dédié, par service, au télétravail, pourra être réalisée et devra, pour sa bonne mise en œuvre, ne pas se porter sur des jours consécutifs pour que chacun puisse en bénéficier.

En cas de fourniture de matériel professionnel, l'agent télétravaillant s'engage à un usage de celui-ci strictement professionnel.

L'agent concerné est favorable à l'usage de sa connexion internet pour un usage professionnel et ce sur ses jours télétravaillés.

Aucune imprimante ou scanner n'est prévu dans le matériel dédié au télétravail. Il n'y aura donc pas de dotation de ce type équipement et les missions associées à ce type de travaux ne pourront être réalisées en télétravail, conformément à la liste des missions non éligibles au télétravail.

La collectivité assume la responsabilité des coûts liés au vol, à la perte ou à la détérioration de l'équipement qu'elle met à disposition mais n'est en aucun cas responsable du matériel personnel de l'agent télétravaillant.

Assurance

L'agent en télétravail doit fournir à la collectivité une attestation d'assurance qui garantit la responsabilité civile étendue à l'activité de télétravail. L'attestation sera annexée à l'arrêté.

Assistance, formation et information

L'agent en télétravail reçoit une information ciblée à travers la charte de l'agent télétravaillant sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail.

En cas de problème lié au matériel personnel, l'agent télétravaillant doit reprendre son poste sur son lieu d'affectation. Toute réparation, maintenance, entretien ou recyclage de son matériel personnel étant de son unique responsabilité.

Dépenses à la charge de la collectivité

Le Département peut prendre en charge les coûts liés aux équipements mis à disposition de l'agent en télétravail ainsi que les licences permettant d'accéder aux différents logiciels.

Le Département garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences de l'activité de télétravail au domicile de l'agent concerné et pour les dommages subis par les équipements mis à disposition de ce ou cette dernier(e) dans le cadre de son activité professionnelle.

Accidents et maladies professionnelles

L'agent télétravaillant bénéficie des mêmes couvertures de risques que les autres agents de la collectivité.

Les dispositions légales et réglementaires relatives aux accidents de travail sont applicables au domicile de l'agent. L'imputabilité de l'accident lors du télétravail résulte de l'analyse au cas par cas et, le cas échéant, sous contrôle du juge.

Les risques liés aux postes de télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Un bilan annuel du télétravail sera présenté au comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (CHSCT) et au comité technique, comme le prévoit le décret.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser une visite de site sur le lieu d'exercice du télétravail, dans le cas où l'agent télétravaillant devra en autoriser l'accès, par écrit.

8 °) PROTECTION DES DONNÉES :

L'agent télétravailleur s'engage à respecter l'ensemble de la législation dans le bon usage des systèmes d'information fixée par l'administration, notamment de confidentialité, de protection des données et de sécurité. L'agent s'engage à réserver les outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. L'agent est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition et des données qui y sont stockées. Il doit préserver la sécurité et la confidentialité des accès et des données et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de ses missions. Toute utilisation par des tierces personnes à l'administration est proscrite.

L'agent devra mettre en œuvre toute procédure ou consignes pour permettre le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils fournis. Le télétravailleur informe immédiatement l'administration en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition. Les interventions d'assistance à distance seront possibles.

L'agent télétravailleur est informé que les « fichiers de traces » et les données laissées sur les différents systèmes pourront être utilisés dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou transmis aux autorités compétentes dans le cadre d'une réquisition judiciaire.

9 °) DÉPLOIEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est déployé au sein du conseil départemental à compter du 1^{er} septembre 2021.

10°) PÉRIODE DE CAMPAGNE DE RECENSEMENT DES DEMANDES DE TÉLÉTRAVAIL ET DATE DE DÉBUT DU TÉLÉTRAVAIL

La campagne de recensement des demandes de télétravail au sein de la collectivité débutera au 1^{er} septembre de chaque année et se terminera au 31 octobre de cette même année.

Une réponse sera faite à chaque demande et prenant la forme d'un arrêté individuel si réponse favorable ou d'un courrier à l'attention de l'agent si réponse défavorable dans un délai réglementaire d'un mois en suivant la fin de la période de recensement.

Le télétravail pourra donc se mettre en œuvre une fois la réception de l'arrêté individuel portant autorisation du télétravail à l'agent.

En cas de demande de télétravail pour raison médicale, cette dernière peut être traitée à tout moment et l'instruction s'établira en application des dispositions du décret du 11 février 2016.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique et notamment l'article 133,
- la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles,
- le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- 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 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020.