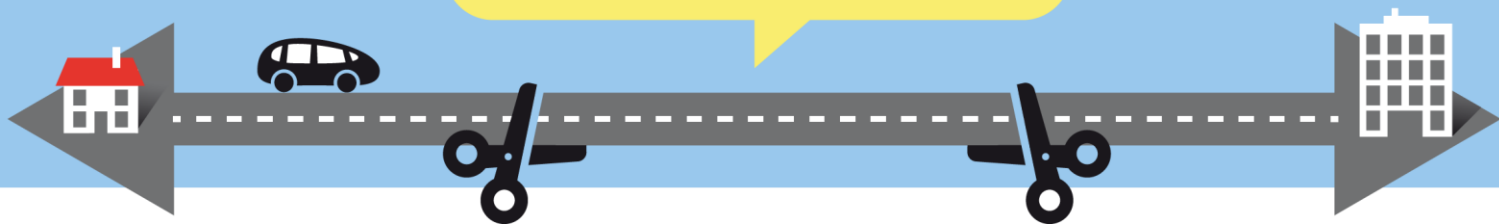


**Optez pour un lieu de travail
plus proche de chez vous !**



REGLEMENT RELATIF AU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans son service d'affectation sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication (TIC).

1 – CADRE D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Peut être candidat au télétravail, tout agent de la collectivité dont les fonctions ou des missions ont été identifiées par sa hiérarchie comme télétravaillables.

L'éligibilité du poste au télétravail est précisée sur la fiche de poste.

Le télétravail est un mode opérationnel d'organisation du travail qui :

- requiert l'accord de l'agent et du responsable hiérarchique,
- n'est possible que pour une part de la durée hebdomadaire du travail afin de ne pas isoler l'agent de son environnement de travail habituel,
- ne peut se concevoir que pour certaines missions.

La nature du travail doit pouvoir s'accomplir à domicile ou dans un bâtiment de la collectivité hors de la résidence administrative et s'appuyer pour tout ou partie sur un support informatisé.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs de déterminer si l'agent est éligible au télétravail, en fonction de :

- la nature du poste occupé,
- l'organisation du service et la préservation des relations de travail,
- la continuité du service public,
- les compétences de l'agent (capacité d'organisation, autonomie, utilisation des TIC, etc.).

2 - ÉLIGIBILITE TECHNIQUE

La couverture en haut débit du lieu où s'exerce le télétravail doit permettre un accès aux applications et aux données requises pour le métier.

L'éligibilité technique au télétravail des logiciels est vérifiée par la Direction des Systèmes d'Information et des Usages Numériques.

3 - LIEU DE TELETRAVAIL

Lorsqu'il est réalisé à domicile, le télétravailleur prévoit à cet effet un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la collectivité.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

La priorité est donnée au télétravail à domicile

Une liste des locaux de la collectivité mis à disposition pour le télétravail est établie ([annexe 1](#)) et fait l'objet d'une mise à jour régulière. Une fiche d'accueil relative au site de télétravail est remise au télétravailleur. La mise à disposition de ces bureaux est préférentiellement accordée aux agents bénéficiant de préconisations de télétravail pour des raisons de santé.

Il n'est pas autorisé de télétravailler dans des tiers lieux.

Les télétravailleurs ont la possibilité de télétravailler de façon ponctuelle sur des sites extérieurs dès lors que cela répond à l'optimisation du temps de travail

4 - PRINCIPES DU TELETRAVAIL

✓ Eligibilité

Le télétravail s'exerce sur la base du volontariat. Il s'agit d'une nouvelle modalité d'organisation du travail proposée par la collectivité qui ne constitue pas un droit.

Aucun délai minimum n'est nécessaire pour justifier une demande de télétravail, cependant la DRH alerte sur l'importance d'une prise de poste en présentiel pour garantir une bonne intégration.

Une fiche de candidature pour l'accès au télétravail précise les modalités de télétravail souhaitées par l'agent, l'éligibilité technique de son lieu de télétravail et recueille les avis hiérarchiques ([annexe 2](#)).

Les responsables hiérarchiques (N+1 et N+2) peuvent accepter ou refuser cette demande au regard de critères définis ci-dessus.

Toute réserve émise par la ligne hiérarchique doit être argumentée et notifiée à l'agent avant transmission de la demande au Service vie au travail pour instruction.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien.

La cellule télétravail de la DRH devra alors être consultée pour avis.

En cas de refus d'une autorisation de télétravail, la Commission Administrative Paritaire pourra être saisie par l'agent.

En cas de changement de fonction, l'autorisation d'exercer en télétravail prend fin systématiquement. L'agent intéressé doit alors présenter une nouvelle demande selon les modalités indiquées.

✓ Formalisation de la décision

Les demandes de télétravail (régulier et ponctuel) seront transmises au Service Vie au Travail dans le cadre de la campagne annuelle de recensement des demandes des agents relatives à leur temps de travail.

Les demandes pourront être traitées exceptionnellement au fil de l'eau sous réserve de justification et de validation hiérarchique.

L'autorisation d'exercer en télétravail est formalisé par un arrêté pris par la collectivité.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

L'organisation du télétravail, les objectifs du télétravail ainsi que la définition des tâches exécutées à domicile sont fixés d'un commun accord entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique, et formalisés dans la fiche de liaison ([annexe 3](#)).

✓ Réversibilité

L'exercice de télétravail sera réévalué chaque année lors des entretiens professionnels annuels.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. 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.

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

En cas de retrait d'une autorisation de télétravail, la Commission Administrative Paritaire compétente pourra être saisie par l'agent.

✓ Droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que l'agent exerçant ses fonctions sur son lieu habituel d'affectation. Il s'engage à respecter l'ensemble de la législation et des règles édictées dans la Charte d'utilisation informatique.

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 général du temps de travail.

L'employeur est tenu de respecter le droit à la vie privée et le droit à la déconnexion du télétravailleur. A ce titre, il ne peut pas contacter le télétravailleur en dehors de ses horaires de travail.

Le télétravailleur conserve le bénéfice des titres restaurants les jours télétravaillés.

Le télétravailleur devra être joignable pendant son temps de télétravail (téléphone et messageries).

5 - ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Deux modalités d'organisation du télétravail sont définies :

- **Un télétravail régulier** jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine.
L'encadrant est légitime à définir le nombre et le jour de semaine accordé.
- **Un télétravail ponctuel** avec une quotité de 24 jours annuels sécables en 48 demi-journées.

Les 2 modalités de télétravail sont cumulables.

Pour l'ensemble de ces modalités, l'agent doit être présent à minima deux jours par semaine sur son lieu de travail habituel. La pose de congés, ARTT, journées de formation, etc réduit d'autant le nombre de journées de télétravail possible dans la semaine.

Les jours de télétravail non posés une semaine ne peuvent pas être reportés sur les semaines suivantes.

A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou la position d'aidant le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin de prévention, il peut être dérogé, pour six mois renouvelables, à la durée hebdomadaire définie ci-dessus. Les femmes enceintes peuvent également déroger aux dispositions limitatives du règlement sans avis préalable du médecin de prévention.

Modalités

Un jour télétravaillé peut être ponctuellement déplacé au sein de la semaine pour des raisons de service et après accord du responsable hiérarchique.

L'agent en télétravail peut être rappelé sur site pour raison de service.

Les agents dont la quotité de travail est inférieure à 60% ne sont pas éligibles au télétravail. Pour les autres, ils sont éligibles sur la base d'un forfait permettant le respect du temps de présence minimum de 2 jours par semaine sur le lieu de travail habituel.

L'organisation du télétravail dans les services devra prendre en compte les jours de congés annuels et les jours d'ARTT, de manière à assurer une continuité de service.

Les télétravailleurs sont pris en compte dans les effectifs en terme de continuité de service, sauf quand il est précisé que la continuité de service nécessite d'être en présentiel par la nature des postes occupés (exemple : poste d'accueil du public, action sociale territoriale).

L'encadrement est légitime à fixer des journées fixes de présentiel, à interdire les jours consécutifs de télétravail, à demander l'annulation du télétravail sans report automatique au titre de son pouvoir d'organisation.

✓ Durée du temps de travail

La durée du travail des agents télétravaillant est la même que celle des agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de la collectivité.

La plage horaire fixe d'activité professionnelle exercée en télétravail est identique aux horaires habituels de travail pour faciliter les échanges avec le collectif de travail et maintenir une équité de traitement (9h-11h30/14h-16h). Le télétravailleur doit pouvoir être contacté par un collègue ou un supérieur, pour un motif professionnel.

Cette disposition lui permet d'organiser sa journée de travail en respectant :

- une amplitude journalière maximale de 10 heures
- une pause méridienne d'au moins 30 minutes

S'il doit s'absenter pendant ses horaires de travail, le télétravailleur en informe auparavant sa hiérarchie par téléphone ou mail.

Une journée télétravaillée est une journée habituelle de travail, les agents bénéficiant des horaires variables badgent via le logiciel eTemptation.

✓ Planning

Le planning des jours de télétravail est élaboré en accord entre l'agent et sa hiérarchie. Il s'intègre, ainsi, dans la procédure de planification des demandes de congés, RTT, formations...

Toute modification du planning, dès qu'elle sera connue et quelle qu'en soit la raison, fait l'objet d'une mise à jour sur eTemptation.

Si la modification intervient à la demande de la Collectivité, un délai de prévenance est fixé à 24 heures.

Le télétravailleur est soumis aux règles classiques de justification des absences. Dans le cas où l'agent se trouve dans l'incapacité d'accomplir sa journée de travail (maladie, garde d'enfant...), il doit prévenir le plus rapidement possible sa hiérarchie (par téléphone ou par mail) dans l'attente de fournir un document justificatif (sous 48 heures pour un arrêt de travail).

✓ Présence dans les services

Le télétravail peut être annulé si la continuité de service n'est pas assurée.

✓ Contrôle-évaluation

La fixation des objectifs et des tâches télétravaillées ainsi que leurs évaluations sont de la responsabilité du responsable direct de l'agent en télétravail (voir annexe - 3 fiche de liaison).

Le télétravailleur s'engage à organiser son travail de manière à garder des tâches adaptées pour les jours où il télétravaille et à communiquer avec son manager en cas de difficulté.

Le responsable hiérarchique initie des points réguliers avec le télétravailleur afin de détecter des difficultés éventuelles et d'apporter des solutions appropriées.

Le télétravail d'un agent ne doit pas induire un surcroît de travail pour le service ni un contrôle renforcé de l'agent. Une mission spécifique peut être demandée à un agent en télétravail.

✓ Organisation à domicile

Le télétravailleur s'engage à :

- attester de la conformité des installations aux spécifications techniques : électricité aux normes.
- disposer d'une assurance multirisque habitation,
- tenir compte des conseils d'ergonomie du poste de travail, bonnes postures. (fiche repère)

Dans le cas de télétravail à domicile, l'agent s'engage à établir des règles claires avec son entourage personnel, afin que le travail à exercer ne soit pas perturbé en cours de journée et qu'il puisse être effectué en toute confidentialité.

Par ailleurs, en dehors de la pause méridienne, la journée de télétravail ne peut pas être interrompue pour des préoccupations personnelles.

Pour rappel, l'une des ambitions du télétravail est d'optimiser la gestion du temps, notamment par une meilleure concentration et une journée moins morcelée.

6 - MOYENS

✓ Equipements de travail

Le Conseil départemental met à disposition du télétravailleur régulier les équipements nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle, à savoir un poste de travail informatique (ordinateur, terminal ou tout autre matériel adapté) permettant d'accéder aux applications standards (suite bureautique, messagerie) et applications métiers accessibles à distance.

Le télétravailleur ponctuel ne possédant pas d'ordinateur portable utilisera l'équipement attribué à son service ou sa direction ou son poste informatique personnel.

L'usage des équipements fournis par la collectivité est exclusivement réservé au télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle à domicile et pendant les plages de télétravail.

Le télétravailleur à domicile est d'accord pour utiliser son accès réseau pour la connexion à internet.

Les appels téléphoniques devront être transférés vers une ligne professionnelle si l'agent est équipé d'un smartphone de la Collectivité. Dans le cas contraire, ils le seront sur sa ligne personnelle (portable ou fixe).

Le télétravailleur devra également utiliser la messagerie instantanée.

Par ailleurs, le télétravailleur doit préciser sur sa signature électronique le jour télétravaillé.

En cas de télétravail à domicile, les impressions sont effectuées sur l'imprimante du lieu d'affectation en amont ou au retour du télétravail.

La collectivité assume la responsabilité des coûts liés au vol, à la perte ou à la détérioration du poste de travail informatique mis à disposition par la collectivité et utilisé au domicile.

✓ Assurance : Responsabilité civile

Les dommages résultant de l'activité de télétravail au domicile de l'agent sont garantis au titre de la responsabilité civile du Département.

Pour les dommages causés aux tierces personnes, la collectivité est son propre assureur si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la collectivité n'est pas engagée.

✓ Assistance

L'installation du matériel relève du télétravailleur. La collectivité lui fournit un service d'assistance technique dans les mêmes conditions que s'il travaillait dans les locaux du Département (appel au 04 75 66 75 75 ou par mail : centredecontact@ardeche.fr).

En cas de panne, d'incident technique ou de mauvais fonctionnement du poste de travail informatique mis à disposition, l'assistance prendra les décisions pour réduire le temps d'indisponibilité.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein des locaux du Département afin de poursuivre son travail, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

✓ Accidents et maladie professionnelle

Le télétravailleur à domicile bénéficie des mêmes couvertures des risques que les autres agents.

L'imputabilité de l'accident lors du télétravail suit la même procédure que pour un accident se déroulant sur le lieu de travail.

Un bilan annuel du télétravail sera présenté au comité d'hygiène de sécurité.