



REFORME DU REGLEMENT RELATIF A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Préambule

Le télétravail est une 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.

La Ville de Sèvres a mis en œuvre le télétravail dès 2016 à titre expérimental, puis la Ville l'a pérennisé en 2018 via deux délibérations successives du Conseil municipal le 14 décembre 2016 et le 12 avril 2018. Ce dispositif est l'alternance de quatre jours travaillés dans les locaux de la commune et d'un jour fixe travaillé hors des locaux. La Ville a choisi d'entamer une réflexion sur une redéfinition du champ d'application et des modalités d'exercice du travail à distance dans le cadre de l'accord national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, signé entre la Ministre de la fonction publique et les organisations syndicales le 13 juillet 2021 et publié au Journal officiel le 3 avril 2022.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Le présent règlement a pour objectif de formaliser les conditions et modalités de recours au télétravail pour les agents de la ville de Sèvres.

Il témoigne de la volonté de la commune de prendre en compte ce nouveau mode d'organisation tel que prévu notamment par l'article L430-1 du code général de la fonction publique.

En effet, l'évolution des technologies de l'information et de la communication permet d'envisager la modernisation de l'organisation du travail en inscrivant le télétravail au cœur des actions favorisant l'amélioration de la qualité de vie au travail et de la santé au travail.

Le télétravail constitue un levier en faveur de la modernisation des relations managériales, fondée sur une relation de confiance mutuelle entre l'agent, son responsable hiérarchique et la Direction des Relations Humaines. Ce mode de travail tend à favoriser ainsi l'équilibre entre performance économique et performance sociale.

Le télétravail a vocation à offrir une meilleure conciliation des temps de vie, entre vie personnelle et vie professionnelle, à donner aux agents une plus grande autonomie dans l'accomplissement de leurs tâches et à contribuer aussi au développement durable en réduisant l'empreinte des transports sur l'environnement.

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

La détermination des activités éligibles au télétravail se fait au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs.

Sont exclus du télétravail les agents ou situations suivants :

- Des agents contractuels exerçant des remplacements,
- Des agents dont les métiers nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leurs missions tels que le Directeur Général des Services, les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles, les agents d'entretien, les agents en charge de l'animation, les agents recevant des enfants dans les crèches, les agents accueillant du public.
- De tout autre agent dont le métier, le travail en équipe ou toute autre considération nécessiterait sa présence physique sur son lieu habituel de travail.

Article 2 – Dispositions particulières d'exercice des fonctions en télétravail

Nonobstant les dispositions de l'article 1, les agents exclus du télétravail de par la nature de leurs missions, peuvent, sur autorisation de l'autorité territoriale, exercer leur fonction à distance dans la limite de trois demi-journées par an, prise sous la forme d'une journée entière ou d'une demi-journée, pour permettre la préparation d'un projet ou d'une action particulière et uniquement pendant un temps qui n'est pas dédié à l'encadrement ou à l'accueil de publics sur site.

Par secteur, en cas de besoin particulier, un groupe de travail sera constitué, afin de définir de la manière la plus fine et adaptée, les métiers accueillant du public mentionnés à l'article 1. Les organisations syndicales signataires seront informées du résultat de ces travaux.

Article 3 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent ou depuis un seul autre lieu privé.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile et le second lieu projeté sont obligatoirement confirmés à la Direction des relations humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail.

L'agent doit alors disposer d'un lieu identifié lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile, ainsi qu'au second lieu prédéfini.

L'arrêté individuel précise les lieux dans lesquels l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Article 4 – Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite, via le formulaire dédié, à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. L'autorisation est donnée pour une durée d'une année. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier le cas échéant.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux semaines.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle prévoit l'attribution d'un jour de télétravail fixe au cours de la semaine ou l'attribution d'un jour flottant de télétravail par semaine, tels que définis ci-après :

- Jour fixe : le jour de la semaine est prédéfini pour le télétravail, est explicitement déterminé dès l'autorisation d'exercice accordée par l'autorité territoriale et ne peut être modifié.
- Jour flottant : le jour dans la semaine n'est pas prédéfini et est utilisé selon les besoins du service et en accord avec l'autorité territoriale qui en autorise l'exercice. Son autorisation doit être demandé 8 jours avant sa prise.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à un jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à quatre jours par semaine pour un agent exerçant à temps plein. Le nombre de jours télétravaillés est de un jour maximum par semaine.

En cas d'autorisations de télétravail délivrées à plusieurs agents d'un même service, un jour fixe de la semaine devra être défini par le chef de service comme non télétravaillable pour s'assurer de la présence physique de l'ensemble des agents du service.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

Dans ces cas, le nombre de jours de télétravail est fixé par accord entre l'agent et l'autorité territoriale.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (ex : crise sanitaire, grève des transports, crise climatique, ...). Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils fixés ci-dessus en accord avec l'autorité territoriale.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent la présente délibération ainsi qu'un document d'information sur la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

Lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, l'agent :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Article 5 – Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Seul l'agent visé par l'arrêté individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par la Ville.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, le cas échéant la Charte informatique.

Également il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Article 6 – Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de sa hiérarchie sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de sa hiérarchie et peut être joint sont définies dans l'arrêté individuel autorisant le télétravail.

Comme précédemment, l'agent télétravailleur devra assister aux réunions de service, sauf absence motivée, et aux réunions et rendez-vous exigés par sa mission, et ce, en présentiel.

De ce qui précède et en cas de nécessité de service (réunions, formations, missions...), le télétravailleur peut être amené à travailler dans son service de rattachement au sein de la collectivité, un jour initialement prévu en télétravail. Il ne sera pas possible de reporter la journée télétravaillée ni de solliciter le cumul de jours télétravaillés.

Il est recommandé aux organisateurs de réunions de prendre en compte, dans la mesure du possible, les jours initialement autorisés comme télétravaillés par les participants.

Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par la Ville. Tout accident intervenant en dehors des lieux de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur les lieux de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter ses lieux de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale peut mettre en œuvre sur les lieux de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

Article 7 - Les modalités d'accès des institutions compétentes sur les lieux d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Une délégation de la formation spécialisée en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du CST peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Cette délégation peut réaliser cette visite sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- d'un délai de prévenance de 10 jours
- de l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 8 – Les modalités de prise en charge, par la Ville, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

La Ville met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

La Ville fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la Ville peut autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Article 9 – Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se voient proposer une action de formation correspondante.

Article 10 : Approbation et application de l'accord

Les dispositions du présent accord seront présentées à l'assemblée délibérante lors de sa réunion la plus proche.

La Direction des Relations Humaines et le Directeur Général des Services, sous l'autorité du Maire de la Ville de Sèvres, veilleront à la mise en œuvre de l'application des dispositions du présent accord.

Les parties signataires se réuniront dès le dernier trimestre 2024 afin de dresser un état de l'application du présent accord et d'évaluer sa mise en œuvre. Les dispositions du présent accord pourront alors faire l'objet d'un réexamen ou d'une actualisation en cas de nécessité.