



REGLEMENT DU TELETRAVAIL

Adopté à l'unanimité par le
conseil municipal lors de sa
séance du 8 octobre 2020

INTRODUCTION

Le présent règlement présente les grands principes du télétravail à la ville de Sceaux.

Le comité technique du 28 septembre 2020 a émis un avis favorable au présent règlement, et le conseil municipal en a délibéré le 8 octobre 2020.

Le présent règlement est annexé au règlement intérieur. Chaque agent télétravailleur s'engage à en respecter les règles et principes énoncés.

Préambule :

Le télétravail répond à plusieurs objectifs poursuivis par la collectivité :

- Améliorer la qualité de vie au travail, l'efficacité professionnelle,
- Favoriser une meilleure conciliation vie personnelle et vie professionnelle,
- Participer à la démarche de développement durable : limitation des déplacements, réduction des gaz à effets de serre.

1/ Définition et principes généraux.

Article 1 : Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs.

Article 2 : Principes généraux

- Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

- Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois.

- Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est également soumis aux mêmes obligations.

- Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter sont fixées dans l'arrêté de télétravail.

2/ Modalités de mise en œuvre.

Article 3 : Octroi d'un volume de jours flottants.

Les agents télétravailleurs pourront bénéficier d'un volume de 52 jours de télétravail par an.

La quotité de temps de travail réalisée en télétravail est de 3 jours maximum par semaine. Deux jours de présence sont obligatoires par semaine.

Néanmoins, il peut être dérogé à cette limite lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au travail (grève des transports, canicule, ...).

Les jours peuvent être posés de façon régulière ou bien pris en fonction de l'activité du service. Dans ce dernier cas, la demande est transmise au supérieur hiérarchique dans un délai de 8 jours qui la valide au regard de l'intérêt du service.

La règle est 1 journée complète de télétravail mais en fonction des nécessités de service, il sera possible de poser des ½ journées de télétravail.

Article 4 : Le télétravail pour raisons de santé.

Les agents dont l'état de santé, le handicap le justifient, après avis du médecin de prévention, peuvent bénéficier d'une dérogation à la limite des 3 jours télétravaillés par semaine par période de 6 mois renouvelable.

Article 5 : Eligibilité des activités.

Sachant qu'une fonction peut reposer sur la réalisation de plusieurs d'activités, l'appréciation des activités exercées permettra d'accorder le télétravail à des agents pour la partie de leurs activités exécutables depuis leur domicile.

Ce critère conduira à écarter du bénéfice du télétravail les fonctions opérationnelles ou nécessitant une relation de proximité ou une présence physique.

Les 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 seront également proscrites.

Cette modalité d'exercice des fonctions se prête tout particulièrement à des activités de conception, de rédaction de rapports ou d'instruction de dossiers.

La liste des activités pouvant être télétravaillées est la suivante :

- Elaboration / conception
- Rédaction (compte rendu, délibération, dossier consultation, courrier, évaluation...)
- Préparation de réunion
- Veille juridique, technologique
- Analyse
- Interventions informatiques réalisables à distance
- Travail sur logiciels accessibles à distance
- Traitements de dossiers administratifs
- Réunions
- Formation à distance

- Appels téléphoniques si les conditions matérielles le permettent

Article 6 : Conditions liées à l'agent.

Tous les agents sur poste permanent sont éligibles au dispositif.

Un agent nouvellement arrivé sur son poste pourra voir l'examen de sa demande de télétravail reporté de 3 mois maximum si son supérieur hiérarchique le juge nécessaire.

3/ Organisation du télétravail.

Article 7 : Horaires et temps de travail.

Le télétravail s'exerce dans le cadre d'un horaire individualisé et dans le respect des conditions suivantes :

- Le télétravail s'effectue obligatoirement dans la plage horaire pendant laquelle le travail est possible et concordant avec les autres services de la collectivité ;
- Le télétravailleur s'engage à ne pas travailler plus de six heures d'affilée sans prendre une pause d'au moins 20 minutes ;
- Le télétravailleur devra prendre une pause méridienne dans les mêmes conditions que lors des jours travaillés au sein de la collectivité.
- À l'intérieur de la plage horaire définie au présent article, le télétravailleur est soumis aux horaires effectifs de travail dans le respect de la durée du travail, aucune heure supplémentaire ne devant être effectuée.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Le télétravail ne peut pas s'effectuer durant la garde d'un enfant.

L'agent sera soumis aux mêmes moyens de contrôle du temps de travail que les autres agents de la collectivité.

Article 8 : Equipement technique.

Dans le cas où la ville fournit l'équipement informatique et téléphonique :

Le matériel fourni au télétravailleur doit uniquement être utilisé à titre professionnel et pour le seul compte de la collectivité à l'exclusion de toute autre utilisation. Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés.

En cas de panne, de mauvais fonctionnement des équipements, de perte ou de vol, le télétravailleur doit en aviser immédiatement le service des systèmes d'information.

La mise à disposition du matériel fait l'objet d'un document de prise en charge signé par le télétravailleur. Ce document sera contresigné pour décharge lors de la restitution du matériel.

Le matériel fourni par la collectivité restant sa propriété, il devra être restitué dans les plus brefs délais dès la fin de la période de télétravail.

Dans le cas où le télétravailleur utilise son propre matériel :

Le télétravailleur aura besoin d'un ordinateur et disposer d'une connexion internet de bonne qualité afin de lui permettre de travailler dans de bonnes conditions. Un navigateur internet (internet explorer, Edge, Firefox, Chrome, Safari) devra être installé sur l'ordinateur afin de pouvoir se connecter au portail de télétravail mis à disposition par la Ville.

Le télétravailleur devra aussi installer sur son smartphone personnel une application permettant la double authentification au portail de télétravail.

L'utilisation de son matériel personnel ne permet pas à la ville d'accéder aux données contenues dans l'ordinateur personnel ou le téléphone. L'utilisation de l'espace de télétravail permet au télétravailleur d'accéder à son ordinateur de bureau tout en évitant toutes intrusions ou contaminations par des virus.

Article 9 : Sécurité.

Dans les deux cas, le collaborateur sera tenu au respect des différentes dispositions légales ainsi que celles en vigueur au sein de la Ville, notamment les règles internes applicables pour la protection des données utilisées et pour leur confidentialité. Il s'engage à prendre les dispositions nécessaires à la protection des données et documents à sa disposition, à ne pas laisser accéder des tiers, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir le service des systèmes d'information de toute anomalie constatée.

La connexion au réseau de la Ville se fera grâce à une double authentification, la première par le biais du serveur active directory de la ville et la deuxième par un Token fourni par le pare-feu (qui se génère toutes les 30 secondes). Une fois connecté au réseau de la ville, le télétravailleur pourra uniquement accéder à son ordinateur de travail où il faudra de nouveau s'authentifier pour y ouvrir sa session nominative.

La procédure de connexion est fournie au télétravailleur.

Article 10 : Assistance technique.

Le télétravailleur pourra bénéficier, à sa demande, d'un appui technique du service des systèmes d'information pour l'installation des outils sur le poste de travail à domicile et smartphone ainsi que pour l'utilisation des systèmes, des solutions informatiques et de téléphonie mis à disposition.

Article 11 : Lieu du télétravail.

Le télétravail se pratique au domicile ou dans un lieu privé déclaré par l'agent.

Pour les jours de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune du lieu du télétravail.

Dans des conditions propices au travail, à la concentration, et conformes aux règles de santé et de sécurité au travail, le télétravailleur devra disposer d'un espace de travail suffisant, adapté, bien éclairé et ventilé, au calme et coupé de sollicitations non professionnelles.

Article 12 : En cas d'accidents de service

La collectivité prend en charge les accidents de service comme pour tout autre agent, si le lien avec l'exercice des missions est établi.

L'accident de service doit avoir lieu :

- ✓ sur le lieu de télétravail **dans la plage journalière de travail convenue avec le supérieur hiérarchique**
- ✓ entre le lieu de télétravail et les locaux de la collectivité ou tout autre déplacement dans le cadre de ses missions.

La procédure à suivre est accessible sur T:\Comm\GRH\Accidents de service.

Article 13 : Procédure de candidature au télétravail.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale par le biais du formulaire dédié.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande de télétravail au regard de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service.

Elle adresse à l'agent une réponse écrite qui doit intervenir dans le mois suivant la réception de la demande de l'agent ou la date limite de dépôt des demandes dans l'hypothèse d'une campagne de recensement.

Le refus de l'administration d'accorder l'autorisation, pour l'exercice de fonctions éligibles, doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable.

Le télétravailleur s'engage à signaler sa situation à son assureur. Une attestation d'assurance habitation devra être remise chaque année faisant apparaître la prise en compte de l'activité de télétravail à domicile.

Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques devra également être fournie.

L'autorisation est donnée pour une durée de 1 an. En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée.

Article 14 : Période d'adaptation.

Tout passage au télétravail donne lieu à une période d'adaptation d'une durée de trois mois, à l'issue de laquelle une évaluation (modèle) est effectuée afin de renouveler ou non le télétravail.

Pendant ce délai, chacune des parties peut librement mettre fin au télétravail sous réserve du respect d'un préavis de 1 mois.

Article 13 : Fin de la période de télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail peuvent être interrompues à la l'initiative de l'administration ou de l'agent avant la fin de la période en cours. La cessation devient effective sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois, excepté si un accord entre les deux parties réduit ce préavis. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration et le refus de renouvellement seront motivés et précédés d'un entretien avec le responsable hiérarchique.

Article 14 : Prévention des risques professionnels.

Afin de garantir la santé et la sécurité des télétravailleurs, la collectivité s'engage à :

- Intégrer les risques liés au télétravail au document unique d'évaluation des risques professionnels.
- Transmettre aux télétravailleurs le « Guide du télétravail ».

Le conseiller en prévention pourra être sollicité en cas de difficultés.