



REGLEMENT INTERNE DE TELETRAVAIL

Version initiale

CST commun du 12 juin 2025

Ville, CCAS-RDP, Deux Airelles et CDE

SOMMAIRE

Table des matières

Table des matières	2
I - CADRE REGLEMENTAIRE DU TELETRAVAIL	3
II - CARACTERISTIQUES LOCALES	3
III - PROCEDURES	7

I - CADRE REGLEMENTAIRE DU TELETRAVAIL

L'article L.430-1 du code général de la fonction publique régit le télétravail des agents publics.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié par le décret n° 2020-524 (article 1) indique que « **le télétravail désigne** toute 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 ». Il précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

L'accord-cadre national du 13 juillet 2021 et le décret 2021-1725 du 21 décembre 2021 apportent des précisions complémentaires tenant compte de l'expérience collective de grande ampleur développée pendant la pandémie de COVID 19 entre 2020 et 2021 en matière de télétravail. Ils prévoient notamment que :

- Le télétravail relève d'une demande volontaire de l'agent et est soumis à l'accord hiérarchique.
- L'accord hiérarchique est fondé sur la nature des activités, l'intérêt du service, la confiance ainsi que la capacité à contrôler le travail réalisé à distance.
- Le télétravail ne constitue donc pas un droit mais une facilité offerte par l'employeur : principes de réversibilité ou de suspension.
- Le télétravail est envisageable à des adresses garantissant une bonne connectivité ainsi que les conditions de la nécessaire confidentialité des missions exercées.
- Des aménagements spécifiques peuvent être autorisés aux agents détenant une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé, aux femmes enceintes et aux aidants familiaux (parent, enfant, proche), pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive.
- Droit syndical : un agent a la possibilité en télétravail de revenir sur site pour une heure d'information syndicale ou pour siéger dans une instance. Il peut également demander à déplacer son jour de télétravail.

C'est à l'intérieur de ce cadre que le présent règlement local du télétravail a été mis au point de manière concertée.

II - CARACTERISTIQUES LOCALES

Principes de base

- Le télétravail ne doit se fonder en aucune manière sur l'organisation personnelle de l'agent par rapport à ses contraintes familiales, citoyennes ou de loisirs.
- Il ne peut pas se pratiquer en substitution d'un arrêt-maladie ou lorsque l'agent est ponctuellement souffrant ; cette disposition répond au principe d'égalité de traitement avec les agents occupant un poste incompatible avec le télétravail (qui poserait une journée de congés).
- Le maximum hebdomadaire de télétravail est fixé à 2 jours et peut s'envisager par demi-journée chaque fois que l'intérêt du service et la rationalisation des déplacements le justifient.

- Lorsqu'une semaine comporte un jour férié ou une journée d'absence (sauf formation), les 2 jours de télétravail hebdomadaires sont ramenés à 1.
- Le télétravail peut se pratiquer dès lors que l'on occupe un poste à 60% ou davantage. Il se pratique à raison d'une journée par semaine au maximum si l'agent travaille entre 60 et 80%.
- Le télétravail n'est pas ouvert aux apprentis ni aux stagiaires externes.
- Les aménagements spécifiques aux agents détenant une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé, aux femmes enceintes et aux aidants familiaux (parent, enfant, proche) peuvent consister à majorer les possibilités de télétravail et sont définis au cas par cas afin de concilier la santé de l'agent et le bon fonctionnement du service compte-tenu de la nature des fonctions exercées. Par exception et de manière temporaire pour une durée maximale de 3 mois renouvelable dans la limite de 6 mois au total, un agent peut ainsi se voir délivrer une autorisation de télétravail à 80% soit 4 jours sur 5 de télétravail, à la demande de l'agent dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive.
- Droit syndical : le changement de jour de télétravail est soumis à validation hiérarchique en fonction des impératifs de service éventuels.
- Aucune indemnité financière n'est versée aux agents choisissant le télétravail.

Détail des règles à respecter

1) Les activités éligibles

Toutes les activités exercées de manière dématérialisée, y compris les formations à distance, sont potentiellement éligibles au télétravail. Ne le sont pas les activités suivantes :

- Les tâches nécessitant d'être **auprès du public**, notamment les fonctions d'accueil et les activités de soin ;
- Celles nécessitant une **présence physique permanente ou quasi-permanente** dans les locaux de l'administration ou de l'espace public (ex : maintenance des bâtiments, entretien des locaux et de l'espace public, etc.) ;
- Celles impliquant **l'utilisation de périphériques informatiques ou de matériels** spécifiques, ne pouvant être déplacés.

Le cas échéant, la hiérarchie peut stipuler les activités dématérialisées à ne réaliser qu'au bureau d'affectation.

Règlement Général de Protection des Données (RGPD) : en aucun cas un agent ne peut transporter hors de son service des documents-papier comportant des données nominatives ; ces données doivent être accessibles par voie numérique en cas de télétravail.

- #### 2) Les droits et obligations : ils sont identiques à ceux qui s'appliquent sur le lieu de travail habituel. Il s'agit de respecter les dispositions statutaires, notamment de confidentialité et de loyauté, ainsi que l'ensemble des règlements internes disponibles sous l'intranet, dont la charte informatique.

3) Le lieu principal de télétravail

L'autorisation délivrée indique l'adresse principale à laquelle l'agent compte exercer du télétravail.

L'agent peut solliciter, par mail auprès de sa hiérarchie, l'autorisation de pratiquer occasionnellement le télétravail dans un autre lieu.

Aucun accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Les accidents domestiques feront l'objet d'une étude au cas par cas quant à une reconnaissance d'imputabilité au service.

4) Les horaires de travail sont identiques aux horaires habituels de l'agent.

Aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée.

Le droit à la déconnexion est garanti afin de respecter les temps de repos, de congés, de pause méridienne et de vie personnelle. Il appartient à chaque responsable hiérarchique de respecter ce principe. Il appartient à chaque agent de réguler son usage des outils numériques professionnels mis à sa disposition.

Il appartient à l'agent de réaliser l'objectif ou la mission fixée dans les délais prescrits par le supérieur hiérarchique.

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

L'agent auquel une autorisation de télétravail a été délivrée **reste toutefois à la disposition de son employeur**, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formation. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service.

L'agent peut enfin, de sa propre initiative et en prévenant sa hiérarchie par mail, revenir dans les locaux de son employeur sur une période prévue en télétravail. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

5) Les conditions matérielles de télétravail

L'agent doit accepter toute vérification par visio-conférence du lieu de télétravail précisément quant à l'installation ergonomique et technique du poste.

L'agent en télétravail bénéficie des dispositifs de prévention des risques professionnels dans les mêmes conditions qu'habituellement, notamment en référence au document unique d'évaluation de ces risques.

6) Les conditions techniques du télétravail

L'agent atteste des bonnes conditions de connexion et de réseaux, ainsi que de la conformité de ses installations électriques aux normes en vigueur, lorsqu'il dépose sa demande de télétravail.

L'agent utilise l'équipement informatique portatif fourni par la collectivité sur son site d'affectation. Il le restitue en cas de départ de la collectivité dans les conditions habituelles, auprès de la direction des systèmes informatiques et numériques.

Les conditions d'utilisation, de renouvellement, de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique sont les suivantes :

- La configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Celui-ci assure à l'agent exerçant en télétravail un support sur les outils fournis.
- L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.
- L'agent bénéficie du dispositif en vigueur de dépannage à distance suite à la saisine du service compétent, la direction des systèmes informatiques et numériques.

En cas de panne qui nécessite un retour au site d'affectation, l'agent prévient sa hiérarchie et revient sur site.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales.

Concernant les appels téléphoniques, le télétravailleur doit être joignable comme s'il était au bureau.

Aussi, l'agent s'engage à vérifier la fonctionnalité de son téléphone mobile professionnel, s'il en est doté, ou bien à utiliser l'application Cisco Jabber, avec casque, dont chaque ordinateur de la collectivité est doté.

En cas de dysfonctionnement de Cisco Jabber, l'agent utilise son téléphone personnel, en effectuant les transferts d'appels la veille de la journée télé-travaillée, les appels téléphoniques émis depuis le domicile du télétravailleur à partir de son équipement personnel sont à sa charge. Il revient au télétravailleur de masquer son numéro personnel lors de l'émission de l'appel s'il le souhaite.

7) Les modalités spécifiques au service d'affectation et/ou au poste
Chaque responsable de service avise quant aux options suivantes :

- Eventuelle période d'intégration au service sans télétravail (3 mois au maximum).
- Eventuels jours exclus du télétravail.
- Fréquence envisagée du télétravail :
 - 1 jour par quinzaine
 - 1 jour par semaine
 - 2 jours par semaine
 - Ponctuellement
 - Sur la base d'un forfait annuel à convenir dans la limite de 85 jours maximum.

Ces options seront précisées dans l'autorisation individuelle de télétravail, ainsi que les journées envisagées en cas de télétravail régulier. Les besoins du service peuvent conduire à modifier les jours fixés. Si aucune fixité n'est envisageable, l'autorisation le précise.

III - PROCEDURES

1) Demande de télétravail

Le télétravail ne peut relever que du volontariat.

Il appartient à chaque agent dont le poste comporte des activités compatibles avec du télétravail de solliciter une autorisation en téléchargeant le formulaire de demande disponible sous l'intranet (rubrique RH).

Cette demande sert également d'attestation par l'agent quant à la conformité de ses installations aux spécifications techniques requises pour le télétravail, conformément aux dispositions prévues par le décret 2016-151 modifié.

L'agent adresse le formulaire à son responsable hiérarchique en dehors d'une période de congés de celui-ci et en dehors d'une période de vacances scolaires. En effet, il convient d'instruire rapidement la demande dans la mesure où la réglementation nationale prévoit une réponse de l'autorité territoriale sous un mois.

2) Entretien préalable

Dès réception de la demande, le supérieur hiérarchique programme un entretien avec le demandeur dans un délai rapide.

L'autorisation est complétée lors de cet entretien, l'agent attestant qu'il a pris connaissance du présent règlement ; elle est immédiatement transmise par mail à paie@ville-louviers.fr, copie ligne hiérarchique de l'agent.

3) Autorisation de télétravail

Chaque agent se voit délivrer une autorisation de télétravail détaillée, sous réserve que soient réunies toutes les conditions administratives et matérielles requises, notamment le bon équipement bureautique.

L'autorisation est délivrée par l'autorité territoriale.

En cas de contestation d'un refus, l'agent peut recourir à l'arbitrage de l'autorité territoriale par courrier. Le cas échéant, un fonctionnaire peut saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) de sa catégorie ou, un contractuel, la Commission Consultative Paritaire (en écrivant au Centre de gestion de l'Eure), en vertu du décret n°89-229 modifié.

4) Suivi et contrôle du télétravail

La nature et le fonctionnement des **dispositifs de contrôle** et de comptabilisation du temps de travail, notamment les modalités de suivi managérial de la connectivité et de l'opérationnalité téléphonique, sont les mêmes que sur site. La condition sine qua none du télétravail étant la confiance.

L'agent indique dans son agenda dématérialisé ses journées de télétravail pour la bonne information de tout le collectif de travail.

A la demande éventuelle de sa hiérarchie, il indique également les principaux dossiers qu'il prévoit de traiter pendant sa journée de télétravail.

Le responsable hiérarchique assure le même contrôle des activités que lorsque l'agent est au service et compte-tenu du niveau d'autonomie nécessaire au poste :

- Respect des délais
- Priorisation convenue ou pertinente

- Disponibilité immédiate de l'agent si besoin
- Interactivité avec le collectif de travail, avec les partenaires
- Productions administratives : dossiers instruits, notes ou rapports produits, devis préparés, supports de management préparés ou finalisés...

Il facilite la bonne communication avec l'agent en lui donnant lecture de son propre agenda pour indication de ses disponibilités hiérarchiques.

Il promeut l'usage des fonctionnalités collaboratives de Teams et il recourt aux stages du CNFPT dédiés aux télétravailleurs ou à leurs encadrants.

A la demande de l'un ou de l'autre, un point peut être programmé pour préciser ou ajuster les modalités de travail et de communication à distance.

5) Suspension ou annulation de l'autorisation

En cas de désaccord quant à la pratique de télétravail ou bien en cas de manque de visibilité du travail fourni, l'autorisation de télétravail peut être suspendue, voire annulée.

Le responsable du service en informe alors l'agent, selon le processus suivant :

- Un préavis de 2 mois
- Un entretien
- Une note explicative, copie à sa ligne hiérarchique et à la directrice des ressources humaines.

6) Bilan annuel du dispositif

Conformément à l'accord-cadre national de juillet 2021, un bilan annuel du télétravail est présenté à l'instance paritaire locale (le Comité Social Territorial ou équivalent).

Il indique le nombre de demandes déposées au cours de l'année civile, le nombre d'autorisations en cours, le nombre de refus, de suspensions et d'annulations, et le cas échéant le nombre de recours devant la commission compétente (secrétariat tenu par le centre de gestion de l'Eure).

7) Circonstances exceptionnelles

Le télétravail est intégré au Plan de Continuité d'Activité et s'accompagne du dialogue social. Les dispositions sont à prendre localement en fonction des directives nationales et indépendamment du protocole local habituel de télétravail.