



# REGLEMENT DU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNE D'AIME-LA-PLAGNE

*Délibération du 24 novembre 2022*

## **I. LES PRINCIPES GENERAUX APPLICABLES AU TELETRAVAIL**

### **1) Préambule**

La commune d'Aime-la-Plagne souhaite promouvoir, développer et intégrer pleinement le télétravail dans son organisation.

Le déploiement du télétravail doit donc permettre de répondre à **plusieurs enjeux stratégiques** :

- Des enjeux citoyens : réduction des déplacements domicile / travail et de l'impact carbone ;
- Des enjeux individuels : amélioration de la qualité de vie au travail des agents.

L'approche du télétravail, retenue par la commune d'Aime-la-Plagne, vise à renforcer la cohésion et le bien-être au travail, afin de concilier les intérêts individuels et collectifs, dans un cadre de développement durable.

Par ailleurs, la crise sanitaire de début 2020 a démontré toute l'importance de mettre en place une organisation agile, adaptable, plus à même de répondre aux attentes et aux besoins des usagers et d'assurer la continuité du service public dans une période de crise.

Le présent Règlement, soumis à l'avis du comité technique, vise, dans le respect du cadre réglementaire, à définir les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la commune d'Aime-la-Plagne

Ce Règlement constitue **le cadre général du télétravail au sein de la commune d'Aime-la-Plagne**, approuvé par délibération du Conseil municipal, il définit les conditions d'accès et d'exercice du télétravail au sein de la commune et détermine les modalités de mise en œuvre.

## **2) Cadre réglementaire**

La mise en œuvre du télétravail au sein de la commune d'Aime-la-Plagne s'inscrit dans le cadre législatif et réglementaire suivant :

- 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 son article 133 ;
- 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 ;
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 ;
- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et magistrats ;
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Charte informatique interne du 14 octobre 2019

## **3) Définition**

Le télétravail est une organisation du travail encadrée par la loi ; c'est aussi un outil pour améliorer la qualité de vie et la performance au travail.

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.

En revanche, le télétravail, ce n'est pas :

- Du temps partiel ;
- Du temps de congés, de repos ou de loisirs ;
- Un mode de garde des enfants ;
- Un avantage social individuel ;
- Une surcharge de travail ;
- Une modification du contenu du poste ou des objectifs.

## **4) Principes socles :**

- Volontariat

La mise en œuvre du télétravail repose sur :

- **le volontariat de l'agent** : la demande doit être formulée à l'initiative de l'agent ;

- **l'accord de l'employeur** : l'accord de l'employeur est obligatoire.

Dans le respect des conditions d'éligibilité précisées ci-après, sa faisabilité est discutée avec le responsable hiérarchique en fonction de l'organisation et des obligations de service.

**Aucune organisation de télétravail ne peut être mise en œuvre sans autorisation préalable.** De même, aucun candidat ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail et aucun poste ne peut être exclusivement réservé à un agent en télétravail.

➤ Réversibilité

L'autorisation de télétravail est réversible, à tout moment. La demande de réversibilité peut émaner de l'agent ou de la hiérarchie. Les conditions de réversibilité ou de suspension de l'autorisation de télétravail sont précisées ci-après.

➤ Egalité de traitement

Le statut des agents n'est pas modifié lorsqu'ils sont en situation de télétravail. Les agents en télétravail bénéficient des mêmes droits et ont les mêmes obligations que les agents en présentiel.

➤ Contractualisation

L'autorisation de télétravail est formalisée par un arrêté individuel. Cet arrêté définit les conditions de mise en œuvre spécifiques à l'agent, et notamment, les activités télétravaillables, les jours télétravaillés, les conditions de conformité du lieu de télétravail.

## II. LES CONDITIONS D'ACCES AU TELETRAVAIL

### 1) Les critères d'éligibilité

**Le télétravail est autorisé pour l'ensemble des services administratifs de la commune hors service à la population**

□ L'éligibilité de l'agent

Tout candidat au télétravail doit avoir démontré :

- Son aptitude à organiser son travail, à anticiper les charges de travail et à gérer les priorités
- Sa capacité à travailler en autonomie.

L'évaluation de ces aptitudes et capacités relève du responsable hiérarchique direct.

Afin de pouvoir apprécier la capacité de l'agent à télétravailler, une période de carence minimale de 3 mois à compter de la prise de poste effective doit être respectée avant de pouvoir solliciter une autorisation de télétravail. Cela concerne les agents nouvellement recrutés ainsi que les agents affectés sur un nouveau poste dans le cadre d'une mutation interne.

Les agents contractuels sous contrat à durée déterminée de moins de trois mois (durée du contrat en cours) ne sont pas éligibles au télétravail.

□ L'éligibilité du lieu de télétravail

Le candidat doit attester sur l'honneur de la conformité de son lieu de télétravail. Il doit également produire une attestation mentionnant que son domicile est couvert par un contrat d'assurance habitation multirisques autorisant le télétravail.

La collectivité se décharge de toute responsabilité en cas de déclaration et d'attestation non conformes à la réalité.

## **2) Les quotités et jours de télétravail**

Dans un cadre pérenne de télétravail, il est indispensable de conserver des temps collectifs. C'est pourquoi il est choisi de permettre **1 jour de télétravail par semaine maximum ou 3 jours complets en présentiel**.

Dans cet objectif, les agents à temps partiel ou à temps non complet avec un taux d'activité inférieur à 80 % ne sont pas éligibles au télétravail.

Les quotités et les modalités de télétravail retenues sont les suivantes :

### **1- Le télétravail régulier**

A raison de 1 jours maximum par semaine, sous condition que l'agent soit, à minima, 3 jours complets en présentiel.

Les journées de télétravail sont choisies en concertation avec le responsable hiérarchique, en fonction des nécessités de service et sont **fixes et non reportables**.

Les agents qui, par effet combiné de la quotité de temps de travail et des jours de télétravail, ont un temps de présence physique de trois jours hebdomadaires, doivent poser leurs temps de récupération (TR) sur les jours de télétravail.

Il est possible d'organiser une journée de travail entre télétravail sur une ½ journée et temps de récupération (TR) ou temps partiel sur l'autre ½ journée. Dans ce cas, la journée de télétravail sera décomptée en totalité.

### **2- Le télétravail flottant**

La demande d'autorisation de télétravail pourra être accordée sous la forme d'un forfait hebdomadaire d'1 jour flottant, sous condition que l'agent soit, à minima, 3 jours complets en présentiel. La planification de ce jour de télétravail est arrêtée en accord avec le responsable hiérarchique et sous condition d'organisation du service.

Il est possible d'organiser une journée de travail entre télétravail sur une ½ journée et temps de récupération (TR) ou temps partiel sur l'autre ½ journée. Dans ce cas, la journée de télétravail sera décomptée en totalité.

### 3- Dispositions communes

A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du médecin de prévention, il est possible de déroger à ces quotités maximales. Cette dérogation, pour une durée de six mois maximums, est renouvelable, après avis du médecin de prévention.

De même, en cas de **situations exceptionnelles perturbant l'accès au service ou le travail sur site** (alertes météorologiques, crise sanitaire, risque pandémique...), des autorisations de télétravail temporaire pourront être accordées.

Pour chaque situation exceptionnelle, les managers et les agents seront informés, en temps utile, par le service des ressources humaines des dates de début et de fin de la période ainsi que des conditions et modalités du télétravail durant la période.

## **3) Autorisation, suspension et fin de l'autorisation de télétravail**

### Autorisation de télétravail

L'autorisation de télétravail est accordée pour une durée maximum de 12 mois.

Les demandes d'autorisation de télétravail sont instruites par la Direction des ressources humaines dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

Il est rappelé que **tout changement de poste ou de service** doit donner lieu à une nouvelle demande d'autorisation de télétravail, et comporte une période de carence de 3 mois.

Une **période d'adaptation** de trois mois non renouvelables est appliquée à chaque nouvelle autorisation de télétravail. Au cours de cette période, il peut, à tout moment, être mis fin à cette autorisation, soit à la demande de l'agent, soit à la demande du responsable hiérarchique, avec un délai de prévenance de 1 mois. Lorsque la demande émane de l'agent, le délai de prévenance peut être réduit. La décision doit être formalisée par écrit.

Une **évaluation annuelle**, conduite par le responsable hiérarchique sera faite lors de l'entretien annuel. Cette évaluation a pour objectif de mesurer la satisfaction de l'agent en télétravail et du manager ainsi que les impacts sur l'organisation de l'unité de travail.

En dehors de ce temps formalisé, agents en télétravail et managers s'engagent à communiquer entre eux, sans délai, toutes difficultés liées au télétravail afin de trouver les solutions adéquates et d'apporter les améliorations nécessaires dès que possible.

### Fin du télétravail

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à l'autorisation de télétravail :

- A la demande de l'agent :

L'agent en télétravail peut, à tout moment, mettre un terme à cette organisation du travail. Il doit en informer son responsable hiérarchique et le service des ressources humaines, par courrier ou par mail, en respectant un délai de prévenance d'un mois.

Un agent qui aura ainsi mis fin de façon définitive à une autorisation de télétravail ne peut pas solliciter une nouvelle autorisation dans les six mois qui suivent. L'agent peut néanmoins solliciter une suspension de son autorisation pour une période inférieure à six mois.

- A la demande du responsable hiérarchique ou du Responsable des ressources humaines :

Le télétravail peut être interrompu, de façon définitive ou temporaire, en cas de :

- ✓ Non-respect des engagements pris,
- ✓ Mobilité de l'agent,
- ✓ Difficultés techniques, et notamment problèmes de connexion,
- ✓ Tout motif lié à l'intérêt du service : nature des tâches, aptitude au télétravail, organisation du service...

Sauf nécessité de service dûment motivée ou problèmes majeurs reconnus par la Direction des ressources humaines, le délai de prévenance est d'un mois.

#### □ Suspension des autorisations de télétravail

Au-delà des situations conduisant à mettre fin à une autorisation de télétravail, certains événements peuvent conduire à suspendre momentanément l'autorisation ou à annuler un jour de télétravail, l'agent devant alors travailler en présentiel.

L'agent peut, sans justificatif, mais en informant son responsable hiérarchique au préalable, annuler un jour de télétravail. Il est rappelé que les jours de télétravail ne sont ni reportables ni récupérables.

**Un agent ne peut pas refuser de participer à une réunion lorsque sa présence est requise ni à une formation au motif que ces événements coïncident avec un jour de télétravail.**

En cas de panne informatique (liée au matériel ou à la connexion) empêchant l'exercice du télétravail, l'agent doit immédiatement en informer son responsable hiérarchique. Après un point de situation, le responsable hiérarchique pourra suspendre l'autorisation de télétravail dans l'attente d'un retour à la normale. En cas de suspension de l'autorisation au cours de la matinée, l'agent est tenu de rejoindre son lieu de travail en présentiel (sous réserve qu'il soit en télétravail pour la journée entière). Le cas échéant, le temps de trajet est considéré comme du temps de travail effectif. Avec l'accord du responsable hiérarchique, l'agent peut solliciter un demi-jour de congé (congé annuel ou temps de récupération).

Afin de garantir le lien avec le collectif de travail, le responsable hiérarchique doit demander à l'agent de revenir travailler en présentiel sur des jours habituellement dédiés au télétravail lorsqu'au vu des jours d'absence (tous motifs d'absence confondus), le nombre de jours de présence physique de l'agent ne respecte pas durablement le seuil minimal.

En cas de nécessité de service dûment constatée, et à titre exceptionnel, le responsable hiérarchique peut annuler un jour de télétravail, sous réserve d'en avoir informé l'agent au moins 48 heures à l'avance.

### **III. LES CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

#### **1) Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail ne peut être exercé qu'au domicile principal de l'agent.

L'adresse du lieu de télétravail est déclarée dans l'arrêté individuel et l'agent s'engage à respecter cette clause afin d'être couvert en cas d'accident du travail.

L'agent en télétravail doit prévoir à son domicile un espace de travail dédié, respectant les conditions d'hygiène et de sécurité.

L'environnement de travail au domicile doit être propice à la concentration et à la communication. L'espace de travail doit permettre à l'agent d'exercer ses missions en respectant les règles de santé et sécurité au travail : ergonomie du poste, sécurité électrique, prévention des risques de chutes etc.

L'agent en télétravail ne doit pas recevoir du public ou prendre des rendez-vous professionnels à son domicile.

A titre dérogatoire, et sous réserve de l'accord préalable du responsable hiérarchique, un agent en télétravail peut être autorisé à se rendre à un rendez-vous professionnel dans un autre lieu que son domicile.

En cas de changement de domicile, l'agent en télétravail doit prévenir, par mail et sans délai, son responsable hiérarchique de son changement d'adresse et s'assurer que le nouveau logement répond aux conditions ci-avant.

#### **2) Les moyens techniques**

Chaque agent autorisé à télétravailler doit disposer du matériel suivant pour être utilisable en présentiel et en télétravail :

- un ordinateur portable, paramétré pour une utilisation strictement professionnelle, comprenant un accès sécurisé par connexion VPN ainsi qu'un dispositif de visio-conférence - une souris filaire,
- les éléments de connectique,
- une sacoche de transport.
- Sa ligne téléphonique professionnelle via une solution web

Il appartient à l'agent en télétravail de signaler son absence physique du lieu de travail par une affiche des jours de télétravail à l'entrée du bureau (affichette normalisée identique pour tous).

Aucun dispositif d'impression ou de scan ne sera mis à disposition des agents en télétravail.

L'agent en télétravail est responsable du matériel mis à sa disposition. Il s'engage à l'utiliser conformément aux dispositions de la Charte informatique interne et à le conserver en bon état.

Le matériel mis à disposition est réservé à un usage professionnel. Seul l'agent en télétravail est autorisé à utiliser le matériel mis à disposition.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail doit contacter le prestataire informatique de la commune d'Aime-la-Plagne.

Tout matériel défectueux doit être ramené sans délai, pour réparation, sur le lieu de travail en présentiel. Les réparations doivent être effectuées par la Commune, dans ses locaux et sont à sa charge exclusive.

Le matériel informatique mis à disposition de l'agent en télétravail est couvert par l'assurance de la collectivité, sous réserve d'une utilisation, par l'agent en télétravail dans un cadre professionnel.

L'agent s'engage prendre toutes les précautions et dispositions nécessaires pour la protection contre le vol des équipements fournis.

Le poste de travail mobilier laissé vacant par l'agent sur son lieu de travail habituel peut être utilisé à tout moment par d'autres agents, en cas de nécessité de service.

La commune prenant en charge le matériel, son entretien et, le cas échéant, son remplacement.

**L'agent en télétravail percevra une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail », d'une valeur de 2,5 euros par jour de télétravail effectué, dans la limite de 220 euros par an.**

### **3) La protection des données et la cyber-sécurité**

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions précisées dans la charte informatique interne ;

Les obligations liées à la protection des données personnelles s'imposent sans aucune restriction à l'agent en télétravail et il lui sera même demandé une vigilance particulière dans ce cadre-là.

Pour rappel, est considérée comme une donnée personnelle toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement.

L'agent en télétravail s'engage également à assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès. Les obligations de discrétion professionnelle et de secret professionnel sont pleinement applicables en situation de télétravail.

### **4) Les horaires de travail**

Les agents en télétravail restent soumis à la durée et à l'organisation du temps de travail en vigueur au sein de la commune.

La demande de télétravail ne peut être une alternative à une demande de temps partiel. Les agents en télétravail s'engagent à se consacrer entièrement à leurs fonctions pendant les horaires de travail. Lors des

jours de télétravail, l'organisation familiale ne doit pas impacter cet engagement. Les agents en télétravail s'engagent donc à disposer d'un mode de garde pour les enfants âgés de moins de 12 ans.

L'agent en télétravail s'engage à établir des règles claires avec son entourage personnel afin que son temps de travail et les tâches à réaliser ne soient pas perturbés et que son travail soit réalisé en toute confidentialité.

Une journée télétravaillée est comptabilisée selon le cycle de travail habituel de l'agent. Un jour de télétravail ne génère aucun débit ni crédit et ne peut donner lieu à des heures complémentaires ou supplémentaires.

**Les agents en télétravail badgent via leur portail personnel KELIO (logiciel de gestion du temps).**

L'agent en télétravail est tenu de respecter les modalités horaires précisées dans la convention tripartite.

Un agent en télétravail n'est pas autorisé à quitter son domicile pendant ses heures de travail pour des activités personnelles. Les missions et rendez-vous professionnels à l'extérieur du domicile doivent préalablement être autorisés par le responsable hiérarchique. La sortie du domicile est autorisée pendant la pause méridienne.

## **IV. LES REGLES RELATIVES A LA SANTE ET A LA SECURITE AU TELETRAVAIL**

### **1) Prévention des risques professionnels**

L'agent en télétravail doit observer les règles en matière de prévention des risques professionnels tels que définies dans la fiche pratique relative à la prévention des risques et à l'ergonomie de l'espace de travail (*jointe en annexe à ce présent règlement*)

Le responsable sécurité et le médecin de prévention peuvent être sollicités afin d'apporter aide et conseils dans l'aménagement ergonomique de l'espace de travail (réglages, positionnement du matériel, environnement...), l'adaptation des rythmes et rituels de travail, le droit à la déconnexion et la prévention des risques psychos sociaux liés au télétravail.

Aucun matériel spécifique (fauteuil, écran...) ne pourra être mis à disposition des agents en télétravail. Il appartient à l'agent en télétravail d'adapter et d'aménager son espace de travail sur ses ressources propres. Seuls souris, tapis ergonomiques, pourront être mis à disposition des agents.

### **2) Accident de service**

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant une période d'activité en télétravail, celui-ci doit immédiatement en informer son manager par tout moyen et signaler toute interruption d'activité.

Pour être pris en compte, l'accident doit faire l'objet d'une déclaration d'accident et enquête administrative et être accompagné d'un certificat médical initial mentionnant les lésions. Un formulaire sera remis à l'agent en mains propres ou transmis par tout moyen à son domicile en vue de la prise en charge des frais médicaux afférents à l'accident par l'assureur de la collectivité.

Les formalités de déclaration, de transmission des pièces et de respect des délais de transmission en vigueur au sein de la collectivité sont également applicables aux agents en télétravail.

### **3) Rôle du C.H.S.C.T**

Dans le cadre de ses missions de prévention, et dans le respect du règlement intérieur du C.H.S.C.T, une délégation C.H.S.C.T peut réaliser des visites sur le lieu de télétravail. Toutefois, l'accès au domicile de l'agent est subordonné à l'accord préalable de ce dernier, dûment formalisé par écrit.

## V. LES REGLES DE MANAGEMENT SPECIFIQUES AU TELETRAVAIL

Il s'assure, par ailleurs, que chaque agent conserve ses missions et, le cas échéant, ses responsabilités. La répartition des missions entre les agents d'une même équipe s'effectue dans le respect des attributions de chacun, qu'il soit en présentiel ou en télétravail.

Dans le souci de maintenir le lien entre les agents d'un même service, ceux-ci ont connaissance du planning avec les jours et horaires de télétravail de chacun des membres du service, via le logiciel de gestion du temps.

Les autorisations de télétravail sont équitablement réparties entre les agents d'un même service et doivent s'adapter en fonction des demandes. L'ancienneté de la demande ne saurait être un critère de priorisation ou de refus.

### **1) Management direct**

Le responsable hiérarchique s'engage :

- A accompagner l'agent dans sa pratique du télétravail,
- A respecter la vie privée de l'agent en télétravail et, à ce titre, à ne pas le contacter en dehors des plages horaires définies dans la convention tripartite.

### **2) Cohésion de l'unité de travail**

En délivrant l'autorisation de télétravail à un agent de son équipe, le responsable hiérarchique s'engage à préserver l'unité de travail et l'implication de l'agent en télétravail au sein de ce collectif.

## VI. LES MODALITES D'EVALUATION, DE SUIVI ET D'ARBITRAGE APPLICABLES AU TELETRAVAIL

Pour accompagner la mise en place du télétravail au sein de la commune d'Aime-la-Plagne et porter les arbitrages nécessaires en cas de recours auprès de la Commission Administrative Paritaire (CCAP) ou commission consultative paritaire (CCP), une commission de suivi du télétravail est créée.

Elle est composée :

- De l'Elu en charge des ressources humaines
- De la Directrice générale des services
- De la Responsable des ressources humaines,

- D'un représentant de chaque direction (DGAS, DST)

Le cas échéant, en cas de ressources inférieures aux demandes, la commission de suivi assurera la priorisation des autorisations de télétravail.

Un bilan annuel du télétravail sera présenté au Comité Social Territorial (CST)