

REGLEMENT TELETRAVAIL VILLE DE RIOM DOCUMENT DE TRAVAIL



Accusé de réception en préfecture
063-216303008-20240624-DELIB240607-DE
Date de télétransmission : 28/06/2024
Date de réception préfecture : 28/06/2024

RIOM

Table des matières

1. Définition du télétravail	4
2. Principes généraux du télétravail	4
3. Pourquoi mettre en place le télétravail ?	5
I. Le télétravail à la ville de RIOM	6
1. Profils éligibles.....	6
2. Organisation du télétravail	6
i. Nombre de jour et organisation au sein du service.....	6
ii. Les dérogations	7
iii. Le(s) lieu(x) de télétravail	7
iv. Temps de travail	7
v. Autres	8
II. La procédure de demande du télétravail	9
III. Le guide technique du télétravail.....	11
1. Mise à disposition des outils par les employeurs	11
2. Assistance technique	11
3. Sécurité des systèmes d'informations et protection des données	11
4. Gestion des données personnelles.....	12
5. Règles de sécurité.....	12
6. Cas d'accident de travail.....	12
7. Précision	12

1. Définition du télétravail

Le télétravail est défini par l'article 2 du décret n°2016-151 : « Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Tous les agents -fonctionnaires et contractuels- de la collectivité ou de l'établissement public sont éligibles au télétravail. C'est à l'autorité territoriale de déterminer les critères d'éligibilité en fonction des besoins de services, des postes et/ou des activités.

2. Principes généraux du télétravail

Le télétravail est une possibilité, basée sur le volontariat, et non une obligation (sauf situation exceptionnelle). Il ne s'impose donc pas aux agents. La situation de télétravail est réversible à tout moment par l'un ou l'autre des parties, sous réserve d'un délai de préavis dont la durée est fixée par le règlement.

C'est à l'autorité territoriale de prendre les dispositions nécessaires quant à la protection des données utilisées et traitées par l'agent en télétravail. Lorsqu'il est en télétravail, l'agent est soumis aux mêmes droits et obligations qu'en présentiel.

Le télétravail doit être compatible avec la bonne marche du service et pouvoir s'organiser sans porter préjudice au collectif de travail. Le télétravail ne doit pas engendrer un report de charge sur les collègues en présentiel. Le service doit avoir un effectif suffisant pour garantir la continuité du service public. A cet égard un agent peut être rappelé en présentiel, à tout moment, en cas de nécessités de service (réunions importantes, absences imprévues de collègues, visite médicale...)

Protection de données
Maintien des droits et obligations
Respect de la vie privée
Volontariat
Réversibilité

3. Pourquoi mettre en place le télétravail ?

Le télétravail est une pratique qui est en adéquation avec les évolutions de la société et des organisations, répondant ainsi au principe de mutabilité. Il contribue à l'amélioration de la qualité de vie au travail et des conditions de travail et favorise la conciliation vie professionnelle-personnelle.

Le recours au télétravail permet également de contribuer au développement durable grâce à la diminution des déplacements domicile-travail, réduisant ainsi le bilan carbone de l'établissement.

Le télétravail favorise aussi l'intégration et/ou le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap, en maladie.



I Le télétravail au sein de la ville de Riom

1. Profils éligibles

Les agents titulaires et contractuels sur poste permanents ou non permanents avec une ancienneté de 3 mois sur leur poste sont éligibles au télétravail. Toutes les missions sont éligibles au télétravail sauf celles qui impliquent :

- i. Une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou des contacts avec du public
- ii. Des missions d'interventions techniques, de maintenance et d'exploitation des équipements et des bâtiments

Les agents ayant des fonctions mixtes (administratives et techniques par exemple), peuvent bénéficier du télétravail sur une partie de leurs missions et selon une organisation définie avec le responsable de service.

2. Organisation du télétravail

a. Nombre de jour et organisation au sein du service

Les agents ont la possibilité de faire 2 jours de télétravail maximum par semaine selon les modalités suivantes ; .

-Un jour fixe par semaine. L'agent pourra prendre une seule demi-journée, mais cela équivaldra à 1 journée.

-Un forfait annuel de 25 jours flottants (fractionnables en demi-journée). Les jours flottants seront proratisés selon le temps de travail de l'agent. Ce dernier posera ses jours flottants par le biais du logiciel e-congé

Le temps de présence sur le lieu d'affectation de l'agent télétravailleur ne pourra être inférieur à 3 jours par semaine, (quel que soit le motif de l'absence hors formation ou ASA). Ainsi, par exemple, les agents ayant un jour de temps partiel ne pourront bénéficier que d'un jour de télétravail par semaine.

Le temps de présence sur site des agents en télétravail ne pourra être inférieur à 3 jours par semaine, quel que soit le motif de l'absence (hors formation). Ainsi, par exemple, les agents ayant un jour de temps partiel ne pourront bénéficier que d'un jour de télétravail par semaine.

Les agents doivent obligatoirement revenir en présentiel après une période de congés : ils doivent être présent sur site le jour de leur reprise.

Le télétravail ne se substitue pas aux arrêts maladie ou aux autorisations spéciales d'absences.

Accusé de réception en préfecture
063-216303008-20240624-DELIB240607-DE
Date de télétransmission : 28/06/2024
Date de réception préfecture : 28/06/2024



Le télétravail ne sont pas rattrapables : si l'agent n'a pas pu effectuer son jour de télétravail pendant une semaine, celui-ci n'est pas reportable.

b. Les dérogations :

Des dérogations aux principes évoqués ci-dessus sont possibles dans certains cas et pour une durée maximum de 6 mois, renouvelables :

- Etat de santé ne permettant pas de se rendre sur son lieu de travail
 - Agent en situation de handicap
 - Proche aidant
 - Grossesse
- } Après **avis du médecin** de prévention
- Situation exceptionnelle perturbant l'organisation du service (pandémie, etc.)

c. Le(s) lieu(x) de télétravail

Le télétravail dans différents lieux étant possible, la ville de Riom a choisi d'autoriser la déclaration de maximum deux lieux de télétravail. La demande doit être motivée et est soumise à validation de l'autorité territoriale. Les deux adresses doivent être déclarées à l'assurance, à l'autorité territoriale et figureront dans l'arrêté.

d. Règles à respecter en matière de temps de travail

Le temps de travail de l'agent en télétravail est identique à celui en présentiel. L'agent doit respecter ses horaires habituels. . Les journées de télétravail ne permettent pas de générer des heures supplémentaires.

Durant ses plages horaires de travail, l'agent télétravailleur doit être à la disposition de son employeur, totalement joignable et disponible, sans pouvoir vaquer librement à ses obligations personnelles....

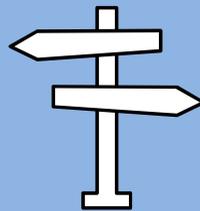
Il est interdit de quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de télétravail, sauf lors de sa pause méridienne. En cas d'accident hors du domicile sur le temps de travail de l'agent, cela ne sera pas pris en charge.

e. Autres

Les agents en situation de handicap pour lequel un aménagement de poste est nécessaire peuvent bénéficier d'une prise en charge de l'aménagement du poste de télétravail. Le service prévention est également disponible pour étudier toute situation.



Toutes les indications et règles contenues dans ce guide ne s'appliquent que lorsque le télétravail a lieu en période « normale ». En cas de situation exceptionnelle, merci de vous référer aux instructions de l'autorité territoriale.



II La procédure de demande du télétravail

Demande :

L'agent doit remplir le formulaire de demande de télétravail et joindre son attestation d'assurance d'habitation. Il devra préciser la nature des activités qu'il souhaite accomplir en télétravail.

La demande est ensuite transmise au supérieur hiérarchique direct, qui dispose de 15 jours pour examiner cette demande. Le responsable devra déterminer entre autre si :

- Les activités mentionnées peuvent effectivement être réalisées en télétravail
- L'agent est suffisamment autonome
- L'organisation du service rend possible le télétravail
- Après échanges avec l'agent, s'il est en capacité à faire une distinction entre le cadre professionnel et le cadre personnel

Il sera regardé les conditions pratiques du déroulement du télétravail, notamment les outils bureautiques, et la qualité de la connexion internet.

Le formulaire est visé par le responsable hiérarchique direct puis transmis à la DRH.

Accord :

Une réponse écrite est transmise à l'agent qui est autorisé à télétravailler. Une période d'adaptation de trois mois est prévue pour chaque agent. Au cours de cette période, l'agent ou l'administration pourra mettre fin au télétravail.

La durée de l'autorisation n'est pas limitée, sauf en cas de changement de fonction. Un arrêté formalisant cet accord sera remis à l'agent.

Refus :

En cas de refus lors d'une demande, le supérieur hiérarchique direct doit réaliser un entretien préalable au refus avec l'agent. Les motivations du refus doivent être signifiées par écrit à l'agent. La CAP ou la CCP peuvent être saisie du refus.

Fin du télétravail :

Il peut être mis fin au télétravail dans 3 cas :

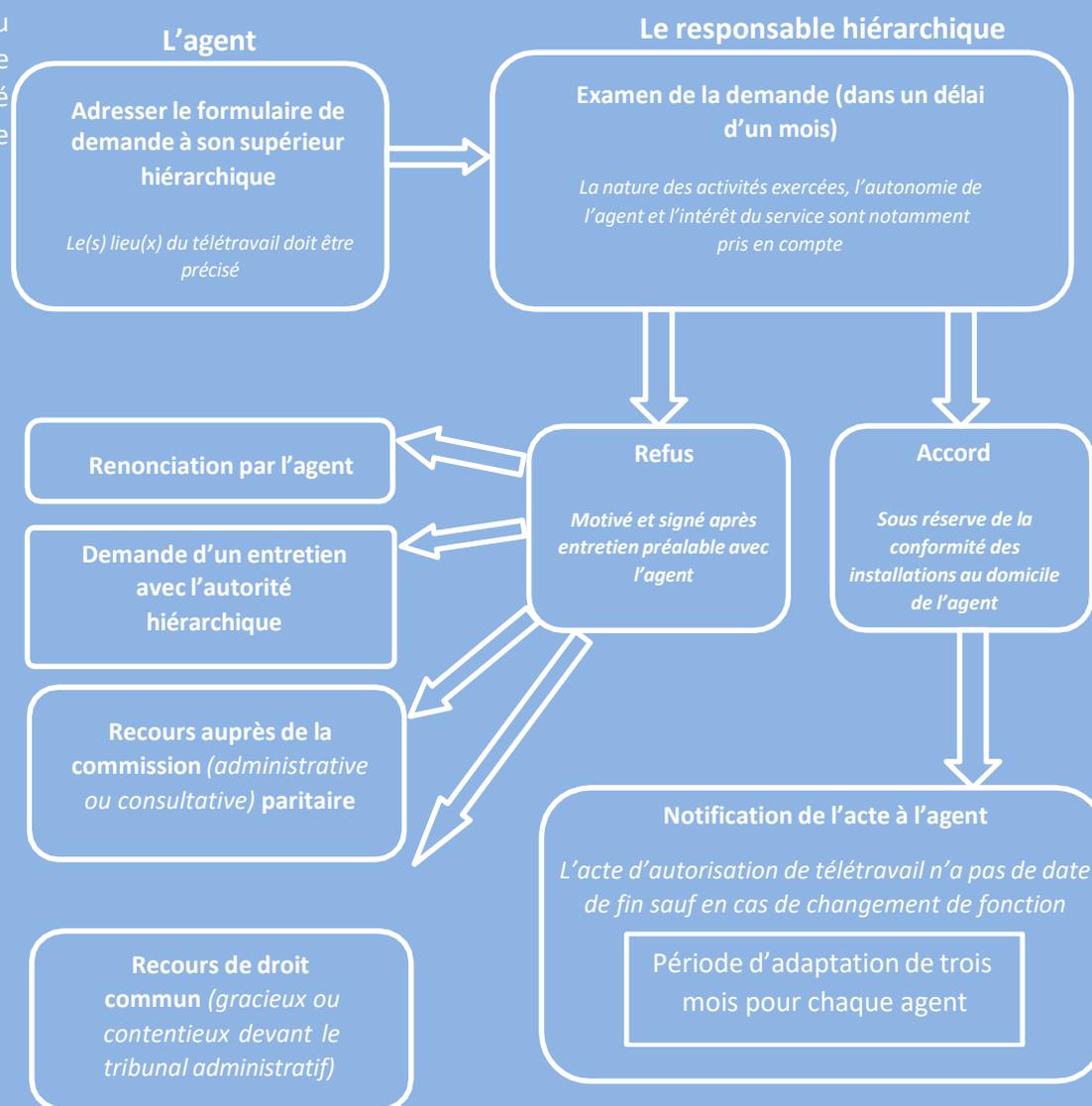
- Au cours de la période d'adaptation prévue

L'autorité territoriale ou l'agent peuvent mettre fin au télétravail par écrit à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois.

- A l'initiative de l'administration

L'autorité territoriale doit indiquer sa volonté de mettre fin au télétravail d'un agent par écrit, en respectant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai peut être réduit s'il est motivé pour nécessité de service. La réalisation d'un entretien préalable par le responsable de service est obligatoire.

PROCEDURE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL



III Le guide technique du télétravail



1. Mise à disposition des outils par les employeurs

La ville de Riom met à disposition un ordinateur portable accompagné. Cet ordinateur est équipé de tous les outils, logiciels et applications nécessaires au travail de l'agent.

La ville de Riom reste propriétaire du matériel. Son usage est strictement professionnel, l'agent ne doit pas s'en servir à des fins privées. La ville de Riom est chargée de la maintenance du matériel, mais l'agent doit réaliser les mises à jour de logiciels proposées par l'ordinateur. Lorsque le télétravail prend fin, l'agent doit restituer l'intégralité du matériel, dans son état d'origine.

Hors situation exceptionnelle et définie par l'autorité territoriale, l'agent ne peut pas utiliser son équipement informatique personnel.

Pour télétravailler, l'agent doit disposer d'une connexion internet suffisante, qu'il peut tester sur le site : www.degrouptest.com

En cas de perte ou de vol du matériel, l'agent devra faire un dépôt de plainte et informer son responsable.

2. Assistance technique

En cas de souci de connexion (hors problème lié la connexion internet de l'agent) ou de problème informatique, l'agent doit impérativement contacter le service informatique :



- i. Soit en faisant une demande informatique via l'intranet si la connexion au réseau est possible.
- ii. Soit par téléphone s'il n'y a pas d'accès au réseau.

1. En cas de dysfonctionnement informatique, internet ou téléphonie qui ne peut être résolu, l'agent doit revenir sur site dans les plus brefs délais.

3. Sécurité des systèmes d'informations et protection des données

Voir la charte informatique en annexe

4. Gestion des données personnelles

Voir la charte informatique en annexe et disponible sur l'intranet.

5. Règles de sécurité

Les agents doivent s'assurer que leur assurance habitation reconnaît et prend en charge le télétravail. Ils doivent par ailleurs fournir une attestation d'assurance prouvant cette prise en charge. Si cela entraîne une augmentation du plafond de l'assurance, elle reste à la charge de l'agent.

De même, l'agent doit s'assurer du respect des normes électriques et incendie (présence d'un détecteur) de son logement. Une déclaration sur l'honneur de conformité des installations sera à joindre avec la demande.

6. Cas d'accident de travail

L'agent bénéficie de la même couverture des risques accidents et maladies professionnelles que les autres agents à condition que ces situations surviennent sur :

i. Le lieu de télétravail dans la plage journalière de travail convenue.

ii. Le trajet entre le lieu de télétravail et les locaux de l'établissement ou tout autre déplacement dans le cadre de l'exercice de ses missions.

Les modalités de déclaration des accidents de travail survenu sur le lieu de télétravail sont identiques à celles applicables aux autres agents non télétravailleurs.

Toutefois, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées, ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service

7. Précision :

Pour le fonctionnaire stagiaire ou titulaire : l'autorité territoriale déterminera l'imputabilité de l'accident au service.

Pour l'agent contractuel : la caisse d'assurance maladie déterminera l'imputabilité de l'accident de service.

