

# REGLEMENT DU TELETRAVAIL A LA VILLE ET AU CCAS DE ROUEN

## **PREAMBULE**

## **DEFINITION**

## **CADRE REGLEMENTAIRE**

### **I. CHAMPS D'APPLICATION ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE :**

- A. Le télétravail au sein de la Ville et du CCAS de Rouen
- B. Les activités éligibles au télétravail

### **II. ORGANISATION DU TELETRAVAIL : MODALITES DE FONCTIONNEMENT**

- A. Lieux
- B. Quotités de télétravail
- C. Horaires
- D. Absences de travail
- E. Equipement et matériel

### **III. MODALITES DE PASSAGE DU TELETRAVAIL**

- A. Demandes
- B. Dossiers de candidatures

### **IV. PERIODE D'ADAPTATION ET REVERSIBILITE**

- A. Période d'adaptation
- B. Réversibilité
- C. Procédure de recours

### **V. CONDITION D'HYGIENE ET DE SECURITE**

- A. Sécurité de l'agent
- B. Protection de la santé
- C. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail

### **VI. DROITS ET OBLIGATIONS**

### **VII FRAIS LIES AU TELETRAVAIL**

### **VIII. ACCOMPAGNEMENT ET EVALUATION**

- A. Sensibilisation et formation
- B. Suivi et accompagnement RH
- C. Evaluation
- D. Renouvellement

## **PREAMBULE**

Le présent règlement est élaboré en vue de définir les conditions de mise en place du télétravail au sein de la collectivité.

La Ville et le CCAS de ROUEN ont choisi une nouvelle organisation du travail pour répondre aux besoins de ses agents : assouplissement des contraintes professionnelles, amélioration des articulations des temps professionnels et personnels, réduction des temps de trajets et risques liés aux transports, réduction de la fatigue et contribution à une meilleure qualité de vie au travail, prise en compte de la situation de santé des agents.

Ce dispositif s'inscrit dans les différentes politiques déjà mises en œuvre telles que les actions menées dans le cadre de l'agenda 21 et la démarche en matière d'égalité femme-homme.

La collectivité a souhaité, à compter de l'année 2019, élargir les conditions d'accès au télétravail. En ce sens, une expérimentation du télétravail sera initiée du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020.

Un retour d'expérience sera effectué au bout d'un an avec organisation d'un point d'étape au bout de six mois. Au terme de celui-ci, et après réalisation d'un bilan, une pérennisation du dispositif pourra être envisagée.

L'expérimentation fera l'objet d'une concertation avec les représentants du personnel et sera inscrite à l'ordre du jour du CHSCT du 3 Octobre 2019 et du CT du 17 Octobre 2019.

Le contenu de ce règlement s'inscrit notamment dans **un cadre juridique récent** :

En effet, en France, le télétravail a d'abord été formalisé dans le secteur privé par l'accord national interprofessionnel signé par les partenaires sociaux le 19 juillet 2005, qui mettait en œuvre l'accord-cadre sur le télétravail signé au niveau européen le 16 juillet 2002, dans le contexte de la stratégie européenne pour l'emploi.

L'inscription du télétravail dans la loi s'est traduite par la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives, laquelle a créé les articles L 1222-9 à 11 du Code du travail.

Pour la fonction publique, le cadre législatif résulte de l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 qui dispose, dans son article 133, que les fonctionnaires peuvent exercer leurs missions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L1222-9 du code du travail.

Les modalités d'organisation du télétravail ont quant à elles été précisées par le décret n°2016-151 du 11 février 2016, élaboré après une concertation approfondie avec les employeurs et les organisations syndicales représentatives de la fonction publique. Ce décret a été publié au Journal Officiel le 12 février 2016 et est entré en vigueur le 13 février 2016.

Le présent règlement fixe ainsi les conditions d'exécution du travail au sein de la Ville et du CCAS de Rouen. Elle est signée par chaque agent exerçant ses missions en télétravail.

## **DEFINITION**

Le télétravail se définit comme une forme d'organisation et de réalisation du travail dans laquelle l'agent est amené à exercer son activité professionnelle en dehors de son lieu habituel de travail, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail repose ainsi sur la confiance réciproque entre l'agent, le supérieur hiérarchique et la Collectivité.

La mise en œuvre du télétravail doit respecter des **grands principes**, réaffirmés par le décret n°2016-151 du 10 février 2016, à savoir :

- Le volontariat : le télétravail ne peut être imposé à l'agent ;
- La réversibilité : le télétravail peut être interrompu et annulé à tout moment ;
- L'équité de traitement : le télétravail est défini par un cadre réglementaire et le présent règlement s'applique à tous les agents éligibles. Est considéré comme télétravailleur, tout agent de la Collectivité autorisé à exercer une partie de ses missions à son domicile, disposant de l'ensemble des accès informatiques.

## **I. CHAMPS D'APPLICATION ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE :**

Le télétravail est ouvert aux agents permanents de la collectivité, qu'ils soient titulaires, ou contractuels.

### **A. Le télétravail au sein de la Ville et du CCAS de Rouen :**

La Ville et le CCAS portent un grand intérêt aux conditions de travail des agents et à leur maintien dans l'emploi. Dans ce contexte et en accord avec les organisations professionnelles, la Direction des Ressources Humaines a mis en place une expérimentation du télétravail, uniquement pour des raisons liées à la santé des agents et sur prescription du médecin de prévention. Au 1<sup>er</sup> janvier 2019, une dizaine d'agents bénéficient de ce dispositif.

Le choix de la collectivité **est d'élargir cet accès** à ce mode d'organisation du travail, dans un cadre expérimental pour la première année.

### **B. Les activités éligibles au sein de la Ville et du CCAS de Rouen :**

Si le télétravail est un mode d'organisation en vue d'améliorer les conditions de travail, il ne doit en aucun cas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Il requiert une double volonté : celle de l'agent et celle du supérieur hiérarchique.

Toutes les activités exercées par la Collectivité sont potentiellement éligibles au télétravail à l'exception de certaines tâches, notamment :

- Les tâches nécessitant d'être **au plus près des usagers ou des personnels**, notamment les fonctions d'accueil et les activités de soin auprès de publics spécifiques (ex : enfants, personnes âgées, etc) ;
- Celles nécessitant **une présence physique permanente ou quasi-permanente** dans les locaux de l'administration ou de l'espace public (ex : fonction de sécurité, gestion du courrier, fonctions d'huissier, 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.

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur devra donc exercer **des missions compatibles** mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la **continuité et des nécessités de service**. Il est à noter que conformément à l'article 49 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, pour des motifs exceptionnels (conditions climatiques dégradées, événement social fort tel que grève SNCF)..., après information avec les représentants des organisations professionnelles, l'autorité territoriale pourra être amenée à élargir temporairement l'accès au télétravail pour les agents en effectuant la demande. Les activités éligibles restent identiques à celles-ci-dessus décrites et le supérieur hiérarchique de l'agent devra donner son accord.

**Indépendamment de ces mesures, un regard particulier sera apporté aux agents bénéficiant d'une surveillance médicale renforcée, notamment les femmes enceintes. L'objectif est de prioriser leur accès au télétravail en leur évitant la fatigue liée au trajet.**

## **II. ORGANISATION DU TELETRAVAIL : MODALITES DE FONCTIONNEMENT**

### **A. Lieux :**

L'agent exerce ses journées de télétravail à domicile. Dans le cadre de l'expérimentation, l'extension d'une telle pratique sur d'autres lieux pourrait être envisagée au cas par cas, sans contrepartie financière.

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail conserve le bureau qui lui est habituellement affecté. Ainsi, pendant les jours où il exerce son activité dans les locaux de son service de rattachement, il conserve son bureau et l'ensemble des moyens de travail qui lui sont affectés.

Toutefois, lorsqu'il télé-travaille, il s'engage à laisser disponible son espace de travail en cas de besoin.

## **B. Quotités de télétravail :**

La Ville et le CCAS de Rouen ont choisi de fixer la quotité des fonctions susceptibles d'être exercées en télétravail au regard du Décret de 2016 : **2 jours maximum de télétravail par semaine au domicile de l'agent** (pour les agents exerçant leurs missions à temps plein). Pour les agents à temps partiel, les jours de télétravail cumulés avec ceux du temps partiel ne doivent pas générer une absence totale du lieu de travail supérieure à deux jours par semaine.

Le supérieur hiérarchique définit avec l'agent un calendrier des jours fixes de télétravail. Ce calendrier est fonction des nécessités de service et du bon fonctionnement de l'entité de travail. Chacune des deux parties s'engage alors à le respecter.

La suspension ponctuelle du télétravail est possible à titre exceptionnel à la demande du supérieur hiérarchique pour des raisons de nécessité de services (urgence, pic d'activité, réunions, événements, absences de collaborateurs ...). L'agent doit être informé par écrit de ces modifications au moins 5 jours calendaires avant leur date. Le jour de télétravail suspendu ne peut être reporté.

De même, un agent pourra proposer à sa hiérarchie de suspendre ponctuellement le télétravail en motivant sa demande. La décision finale sera prise par le supérieur hiérarchique.

Le changement définitif du jour télé-travaillé ou des plages horaires recevant l'accord du supérieur hiérarchique, doivent être communiqués à l'équipe de travail ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines.

Il est à noter que des quotités de télétravail dérogatoires peuvent être accordées pour une durée maximum de six mois pour les agents dont l'état de santé le justifie. Cela, sur la demande de l'agent et après avis et préconisation du médecin de prévention. L'administration étudie la préconisation médicale conformément au cadre réglementaire, aux nécessités de service et en fonction de l'avis médical.

## **C. Horaires :**

### **• Fonctionnement :**

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables en matière de temps de travail. Une journée de télétravail s'inscrit dans le cadre des règles relatives à l'application du temps de travail au sein de la collectivité.

L'agent qui assure ses fonctions en télétravail effectue, sur ses horaires de travail, le cycle de travail appliqué à son poste.

**Aucune heure supplémentaire** ne sera accordée (*ni paiement, ni récupération*).

En tout état de cause, l'agent doit fixer, en accord avec son supérieur hiérarchique, des plages au cours desquelles il doit impérativement être joignable. Ces plages, définies en cohérence avec les horaires du service, respecteront les plages horaires habituelles des agents travaillant sur site (le temps de repas n'étant pas inclus dans ces plages horaires). Pendant ces plages horaires et dans la

limite du temps de travail de l'agent, l'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles. Il doit donc être joignable via son poste téléphonique ou par messagerie : pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant les horaires de travail habituels ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation.

Enfin, il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif.

Par ailleurs, une pause méridienne d'au moins 45 minutes est obligatoire. Les jours de travail sur le site, l'agent continue de respecter le régime interne du service dont il relève habituellement.

La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

L'agent en télétravail bénéficiera des titres repas au même titre qu'un agent présent sur son lieu de travail habituel, sur une journée de travail.

- **Modalités de pose des jours en télétravail :**

La pose des jours télé-travaillés est formalisée dans le contrat d'engagement entre l'agent et sa direction, en fonction des nécessités de service.

Pour les télétravailleurs qui pointent, la procédure est simple et relève d'une pose de jour sur le motif « Télétravail ». L'agent sera donc crédité de sa journée de travail / d'activité.

Pour les autres agents, les horaires seront précisés dans le contrat d'engagement.

Le télétravail est fractionnable par demi-journée, mais de manière dérogatoire et sur demande dument justifiée. Cela contrevient à l'objectif de réduction des trajets mais peut donner de la souplesse au regard des nécessités de service.

## **D. Absences de travail :**

- **Accident de travail :**

Lorsqu'un accident en lien direct avec l'activité professionnelle intervient le jour de télétravail, le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents de travail dans les mêmes conditions que les agents de la collectivité. L'article 6 du décret du 11 février 2016 précise en effet que « les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail ».

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes circuits de transmission des documents, que pour les agents travaillant sur site.

Le télétravailleur doit alors informer son responsable hiérarchique et/ou la Collectivité dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail. (Document en accès libre via D-Clic)

S'agissant des accidents de trajet, ils peuvent être reconnus dans les situations suivantes :

- Trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, s'il est différent ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel.
  - Le point de départ ou d'arrivée et le lieu de travail de l'agent le jour de l'accident ;
  - Le point d'arrivée ou de départ, correspond au lieu de restauration habituel de l'agent, au restaurant administratif le plus proche ou au lieu où le fonctionnaire achète son déjeuner.

- **Arrêt de travail :**

En cas d'arrêt de travail dispensé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son supérieur hiérarchique le plus rapidement possible et transmettre le justificatif dans les 48 heures.

Ainsi, si le jour de l'arrêt de travail tombe le jour du télétravail, l'agent ne doit pas travailler. Il en informe sa hiérarchie et transmet l'arrêt. La journée de télétravail n'est pas reportée.

- **Congés annuels, RTT, formation ... :**

Lorsque la journée de télétravail tombe pendant les congés annuels ou autre typologie d'absence, celle-ci n'est pas à reporter à une date ultérieure. La journée de télétravail est une journée de travail comme une autre.

Egalement lorsque les jours fériés ou absences amenant une fermeture des services, tombent le jour de télétravail, celui-ci n'est pas reporté.

De la même manière, si une formation est planifiée le jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ni demander le report du jour de télétravail.

## **E. Equipement et matériel :**

Le télétravailleur s'engage à disposer d'une connexion internet compatible avec les critères d'éligibilité fixés par la DSI en fonction des usages et outils nécessaires. En revanche, la connexion internet n'est pas réputée être une dépense directement liée au télétravail et n'est donc pas prise en charge.

La DSI fournira une procédure de vérification du débit effectif et pourra en demander les résultats pour statuer sur l'éligibilité.



Ce dernier s'engage également à respecter la Charte informatique en vigueur au sein de la collectivité, s'inscrivant ainsi dans le cadre de la démarche de Sécurité des Systèmes d'Information dont les objectifs sont de :

- Garantir le respect des lois et réglementations en vigueur.
- Assurer la continuité et la qualité du service rendu aux usagers en limitant les risques de dysfonctionnements des outils ou d'endommagements des données.

Les exclusions d'usage de la charte informatique s'appliquent au cadre du télétravail.

Certains documents ne peuvent sortir des locaux de l'administration, sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

- **Matériel informatique :**

L'usage du matériel informatique personnel est possible dans la mesure où l'activité de l'agent en télétravail ne nécessite que des ressources accessibles en Extranet. Cet usage doit être validé par le supérieur hiérarchique et après vérification et validation par la DSI de la capacité technique à le mettre en œuvre avec le matériel personnel.

Dans les autres cas, la Ville / le CCAS met à disposition des télétravailleurs qui n'en sont pas déjà dotés, un **ordinateur portable**, dans la limite des moyens dédiés à cette expérimentation et en remplacement de l'équipement fixe le cas échéant. L'agent s'engage à utiliser les matériels et ressources mis à sa disposition uniquement à des fins professionnelles.

Si le télétravailleur dispose d'une station d'accueil et d'un écran additionnel (en plus de celui de l'ordinateur portable) sur son lieu de travail, cet équipement ne sera pas doublé au domicile. Il en est de même pour les périphériques (souris...) que le télétravailleur déplacera s'il le souhaite.

Il n'est pas prévu de moyens d'impression à domicile. A la marge, le télétravailleur pourra envoyer les impressions sur l'équipement multifonction habituel. Il aura cependant recours à une impression différée (privée) afin de ne pas faire porter par ses collègues au bureau la charge de manipulation du papier.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place de ces 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.

**L'assistance informatique** de la Direction des Services Informatiques (DSI) est ouverte hors domicile et sur le seul matériel de la Ville / du CCAS confié à l'agent en télétravail. Les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci. Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent si nécessaire, lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de l'employeur pour faciliter ces interventions.

En cas de dysfonctionnement, voire de panne de l'accès Internet, le télétravailleur s'orientera exclusivement vers son opérateur, tant pour le diagnostic, la résolution que l'éventuel

contournement. Si cette panne venait à compromettre la réalisation de tâches prévues à domicile, le télétravailleur devra renoncer temporairement au télétravail sans pouvoir prétendre à un report.

- **Outils Téléphoniques :**

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

Aussi l'agent s'engage à utiliser son téléphone mobile professionnel s'il en est doté ou 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 seront à sa charge. Il est cependant rappelé que la plupart de forfaits actuels incluent les appels vers les fixes et mobiles en France Métropolitaine. L'attention est cependant attirée sur les numéros spéciaux et les appels à l'étranger. En outre, il revient au télétravailleur de masquer son numéro personnel lors de l'émission de l'appel s'il le souhaite.

### **III. MODALITES DE PASSAGE DU TELETRAVAIL**

#### **A. Demandes :**

Lors de la campagne de recensement, les agents sur poste permanent intéressés par le télétravail transmettent le formulaire annexé au présent règlement à leur chef de service et/ou supérieur hiérarchique, accompagné de leur fiche de poste ; le chef de service donne un avis sur la demande et la transmet à la DRH, à l'adresse suivante (avec copie à la direction) : [teletravail@rouen.fr](mailto:teletravail@rouen.fr).

Les encadrants pourront alors recenser au sein de l'unité de travail les agents volontaires remplissant les conditions suivantes :

- Etre agent permanent de la Ville ou du CCAS de Rouen (titulaires et contractuels) ;
- Exercer des missions en compatibilité avec la pratique du télétravail, l'organisation de l'entité de travail et la nécessité de service ;
- Etre autonome et maîtriser l'exercice de ses missions.

La mise en place du télétravail est fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement de l'activité en télétravail et du maintien de l'efficacité au travail.

La faisabilité du télétravail sur chaque poste s'apprécie dans le cadre d'un dialogue avec le supérieur hiérarchique en fonction de l'organisation de l'unité de travail et des exigences de continuité de service.

La Direction des Ressources Humaines centralise et instruit l'ensemble des candidatures déposées pour identifier les candidats au télétravail.

**L'acceptation d'une demande de télétravail n'est pas de droit. Chaque demande sera instruite sur la base de quatre critères objectifs :**

- La compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées ;

- L'intérêt du service (qualité de vie pour l'agent, limitation des déplacements et des émissions carbone, incidence sur la qualité de service rendu). Le critère de la limitation des déplacements et des émissions carbone sera à prendre en considération lorsque :

- Le manager devra sélectionner les télétravailleurs dans son équipe,

Et lorsque le télétravail impliquera un outillage spécifique et qu'une priorisation devra être réalisée à l'échelle de la Ville (exemple achats de portables). L'avis du supérieur hiérarchique a vocation à constituer l'élément déterminant permettant d'apprécier la demande de télétravail. Fondé sur le dialogue entre l'agent et sa hiérarchie, c'est bien l'avis exprimé par l'encadrant du demandeur qui constituera le critère essentiel permettant de statuer sur la demande. Une harmonisation entre services pourra être opérée dans les directions comprenant des effectifs importants.

- La conformité, au domicile de l'agent, des installations aux spécifications techniques nécessaires à l'accomplissement du travail demandé.

Les situations spécifiques de santé seront prises en compte, de même que l'objectif de diffusion de l'accès au télétravail (nécessité de répartir l'accès d'une campagne à l'autre au sein d'une équipe, en cas de possibilités limitées).

## **B. Dossiers de candidatures :**

La demande de télétravail s'effectuera via un dossier disponible sur Intranet et à compléter par l'agent dans le cadre d'un entretien – dialogue avec le supérieur hiérarchique.

La demande doit préciser : la motivation de l'agent, les modalités d'organisation (nombre de jour et jour de télétravail choisi, horaires, planification, etc.) ainsi que l'avis hiérarchique.

Le calendrier envisagé est le suivant :

- Consultation des directions en août afin de recueillir leurs remarques, suggestions et questions,
- Avant la programmation d'un nouveau COPIL début septembre,
- Suivi d'un échange avec les organisations professionnelles mi-septembre,
- Inscription à l'ordre du jour des CHSCT du 3 Octobre et CT du 17 octobre,
- Campagne de communication / recueil des candidatures courant novembre,
- Réunion de la commission et notification des résultats en novembre/décembre
- Information des services et des agents concernés (décembre)
- Formation au télétravail de l'encadrement et des agents concernés en janvier 2020
- Et lancement de l'expérimentation en février 2020.

## **OUVERTURE DES DOSSIERS :**

L'agent doit bénéficier :

- Des conditions matérielles requises (dont assurance adéquate du domicile et couverture réseau internet et téléphonique, conformité électrique, etc.) dans le cadre du télétravail à domicile.

Pour cela l'agent doit fournir les pièces justificatives suivantes lors de la constitution de son dossier de demande de télétravail :

- 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 ;
- 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 ;

Une **attestation sur l'honneur** indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ; (pour un exercice optimal du travail : habitabilité, luminosité, hygiène, espace non encombré et facilement accessible.

- De l'accord du supérieur hiérarchique.

**L'accord du supérieur hiérarchique est indispensable.** Il se fonde notamment sur les éléments suivants :

- Le caractère télétravaillable des fonctions confiées à l'agent ;
- La capacité de l'agent à exercer ses activités hors des locaux habituels de travail et en dehors du collectif de travail : capacité à gérer et organiser de manière autonome sa charge de travail et son emploi du temps selon l'appréciation du manager
- La nécessité d'assurer une continuité de service, ainsi que le bon fonctionnement du service.
- L'assurance que les différents travaux peuvent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration et que l'activité durant les jours de télétravail fera l'objet d'un reporting (exemple : compte rendus succincts, tableaux de bord ...), à adapter à la nature des activités. Celui-ci sera déterminé avec l'encadrant de proximité et précisé en annexe au contrat d'engagement.

Une fois le dossier complété en ligne, et avec accord du supérieur hiérarchique, le dossier est envoyé automatiquement à la DRH. Après analyse des projets et de leur faisabilité, les agents retenus candidats au télétravail seront invités à participer ainsi que leur hiérarchie à un parcours de formation (format « école du management ») avant toute mise en place du télétravail.

Tout refus sera formalisé par écrit et motivé.

### **C. Procédure de recours :**

La demande de télétravail, après avis du supérieur hiérarchique est instruite par la Direction des Ressources Humaines.

L'avis favorable ou défavorable fait ensuite l'objet d'un arrêté pris par l'autorité territoriale.

En cas de refus, l'agent est informé lors d'un entretien avec son supérieur hiérarchique des raisons motivant la décision puis par écrit par la DRH, dans le cadre du dispositif expérimental. A l'issue l'agent pourra effectuer un recours écrit auprès de la DRH via l'adresse dédiée télétravail.

## **IV. PERIODE D'ADAPTATION ET REVERSIBILITE**

**Le télétravail étant basé sur la confiance entre l'agent et le supérieur hiérarchique, la période de mise en place implique un suivi particulier et des points d'étapes réguliers.** Ainsi l'activité durant les jours de télétravail fera l'objet, d'une restitution laquelle pourra être différente selon les directions concernées et la nature des activités. Celle-ci sera déterminée avec l'encadrant de proximité et précisée dans le contrat d'engagement.

### **A. Période d'adaptation :**

En cas d'accord pour passer au télétravail, une période d'adaptation, déterminée dans le cadre de l'autorisation individuelle est prévue, d'une durée maximale de trois mois.

La période d'adaptation est la période pendant laquelle l'agent en télétravail, comme le supérieur hiérarchique et l'Administration vérifient que l'organisation de travail convient à chacune des parties, notamment au regard du bon fonctionnement du service.

Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail en respectant un délai de prévenance de 2 mois.

### **B. Réversibilité :**

Le télétravail est réversible au-delà de la période d'adaptation.

La réversibilité est double : elle peut être à l'initiative de l'agent en télétravail ou celle du supérieur hiérarchique, sur la base d'un écrit dûment motivé. Un délai de prévenance d'un mois est préconisé.

Cette situation implique un retour de l'agent dans les locaux de son affectation, au sein de l'équipe de travail, ainsi que la restitution du matériel mis à sa disposition dans le cadre du télétravail.

Les motifs de la part de la hiérarchie peuvent notamment s'appuyer sur :

- La manière de servir de l'agent,
- La qualité du travail fourni,
- De nouvelles missions en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail,
- L'évolution des besoins et missions du service : rendant nécessaire la présence permanente ou quasi permanente au sein des locaux, soit pour nécessité de service, soit lors de départ/absence de collaborateurs,
- Le non-respect par le télétravailleur des règles de fonctionnement définies.

## V. CONDITIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE

### **A. Sécurité de l'agent** : article 7 – 4° du Décret de 2016

Compte tenu de son obligation générale de sécurité, la collectivité doit s'assurer avant la mise en place du télétravail, de la conformité du domicile de l'agent (espace et environnement de travail), ainsi qu'au niveau technique (installations électriques). Il appartiendra à chaque agent d'équiper son espace de travail (bureau, chaise ...) ; aucune dotation n'émanant de la collectivité.

Pour toute demande de télétravail à domicile, l'agent doit donc communiquer les pièces justificatives cf. III. MODALITES DE PASSAGE DU TELETRAVAIL, B, Dossier de candidature – Ouverture des dossiers

### **B. Protection de la Santé** : article 7 – 4° du Décret de 2016

La collectivité doit préserver la santé et l'intégrité physique de ses agents pendant leur travail et doit aussi veiller au respect des règles de santé par le télétravailleur.

S'agissant du travail à domicile, l'ergonomie et l'environnement du poste de travail relèvent de la responsabilité de l'agent, lequel peut solliciter la DRH/SRS pour un conseil.

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes.

- Idéalement, le télétravail à domicile suppose un espace réservé, permettant de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau.
- Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, etc.).

Cela implique notamment :

- Une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels,
- Un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé,
- Un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct et la Direction des Ressources Humaines dans les plus brefs délais.

Le changement de domicile ne remet toutefois pas en cause le télétravail mais une vérification de la conformité des locaux dédiés à l'exercice du télétravail et de son assurance est alors nécessaire.

Chaque télétravailleur bénéficie d'une information sur la politique menée par la Ville et le CCAS de Rouen en matière de sécurité et de santé au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même **surveillance médicale** que les autres agents de la collectivité : il bénéficie des visites médicales périodiques ou de surveillance si son état de santé le justifie.

En application de l'article 4 du Décret de 2016, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention. Il peut être dérogé, pour six mois maximum, aux conditions fixées par l'article 3 du décret sur la quotité du télétravail. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

### **C. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail**

Conformément à l'article 12 du décret de 2016, une délégation du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) peut être amenée, en accord avec l'agent concerné et dans le respect des règles édictées dans l'article 5 (visites des services) du règlement intérieur du CHSCT de la Ville et du CCAS de Rouen (demandes de visites à valider en RTR et ou CHSCT et dûment étayée) à effectuer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail, afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Dans ce contexte et par exception à l'article 5 précité, un nombre restreint de membres du CHSCT sera présent et limité aux personnes dont la compétence est requise (à déterminer selon la problématique soulevée) ; la visite étant limitée à l'espace de télétravail notamment dans le cadre du travail à domicile. Dans ce cas, **l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé.**

Modalités de la visite de la délégation :

- l'agent doit être informé, par écrit, avec un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à une semaine,
- le contrôle doit être légitimé par un motif,
- il ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent,
- l'agent doit donner son accord par écrit, à cette visite.

Un rapport sera ensuite élaboré pour inscription à l'ordre du jour d'un CHSCT.

## **VI. DROITS ET OBLIGATIONS**

Les agents exerçant leur activité en télétravail sont assujettis aux mêmes droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux agents statutaires et contractuels de la fonction publique territoriale que les agents qui exercent leur fonction sur site.

## **VII. FRAIS LIES AU TELETRAVAIL**

La Collectivité prend en charge le matériel informatique propriété de la Ville / du CCAS ainsi que sa maintenance. Pour rappel comme précisé au chapitre 2 – Matériel informatique, les activités de

support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci.

## **VIII. ACCOMPAGNEMENT ET EVALUATION**

### **A. Sensibilisation et formation**

En application du Décret de 2016, la Ville et le CCAS de Rouen proposent aux agents télétravailleurs et à leur manager des modules de formation ainsi que des réunions de sensibilisation et d'information sur le sujet afin de les accompagner dans ce nouveau mode de travail. L'objectif est de mieux appréhender l'ensemble des aspects du travail à distance et notamment du travail à domicile. La formation est obligatoire en amont de la mise en œuvre du télétravail.

Enfin, il est à noter que chaque agent dont la demande de pré-inscription au télétravail aura été acceptée devra suivre le parcours de sensibilisation spécifique ainsi que sa hiérarchie avant toute mise en œuvre effective du télétravail. Un refus sera considéré comme un non-respect des engagements du télétravailleur potentiel.

### **B. Suivi et accompagnement RH**

Pour toute question concernant le télétravail, la DRH peut être contactée à l'adresse : [teletravail@rouen.fr](mailto:teletravail@rouen.fr).

### **C. Evaluation**

Le télétravail fera l'objet d'un bilan à 6 mois et au bout d'un an, en particulier sur les principaux objectifs attendus : impact sur la qualité de vie des agents, sur l'organisation du service, usages (opportunités et limites).

En outre, un bilan annuel sera présenté au comité technique ainsi qu'au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

### **D. Renouvellement**

La durée de l'autorisation d'exercice en télétravail est d'un an maximum.

En application du Décret de 2016, cette dernière peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Les modalités de renouvellement au sein de la Ville et du CCAS de Rouen seront communiquées après évaluation du dispositif.



## LE TELETRAVAIL A LA VILLE / AU CCAS DE ROUEN.

### FORMULAIRE DE CANDIDATURE A COMPLETER :

---

Nom :

Prénom :

Affectation :

*Sollicite la possibilité d'exercer les activités suivantes en télétravail :*

-

-

-

*Qui nécessite les logiciels suivants*

-

-

*Accessibles depuis*

*mon équipement personnel*  (Exception)

*Nécessitant la dotation télétravailleur prévue par la Ville*  (règle)

*Selon l'organisation suivante : (préciser le ou les jours de télétravail, la période (hebdomadaire, mensuelle), le lieu d'exercice ...)*

Mon abonnement Internet me permet un débit moyen de

                     Mb/S en réception

                     Mb/S en émission

Motifs de la demande :

*« Déclare avoir pris connaissance du règlement et m'engage à m'y conformer et à l'appliquer ».*

Fait le : ..... à : .....

Signature :

*Avis du supérieur hiérarchique et visa :*

*Avis du directeur et visa*

## CONTRAT D'ENGAGEMENT

### de télétravail à domicile

Vu règlement sur le télétravail, approuvée en CT du ...

Entre la Ville / le CCAS de Rouen, représentée par ....., ci-dessous dénommée l'administration

Et

..... Ci-dessous dénommé le télétravailleur

Il est convenu ce qui suit :

#### **Article 1 – Accord**

Le télétravail revêt un caractère volontaire, la participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires.

La date d'effet de l'accord est fixée au ...

#### **Article 2 – Contenu de l'accord**

L'accord porte sur la définition des tâches exécutées à domicile, les objectifs de travail et les modalités de contrôle ci-après.

##### Article 2.1 – Définition des tâches exécutées à domicile.

Le télétravailleur assurera les missions suivantes :

- 
- 
- 
- 

##### Article 2.2 – Horaires de travail et objectifs de travail

La période de télétravail porte sur .... journées par (semaine, mois), les ....

Le télétravailleur est joignable pendant ses horaires de travail .....comme s'il avait exercé son activité sur site.

Pendant ces plages horaires et dans la limite de son temps de travail, le télétravailleur reste à la disposition de l'employeur et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles. Il doit donc être joignable via son poste téléphonique ou par messagerie : pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement.

Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration.

L'activité durant les jours de télétravail fera l'objet d'un reporting (exemple : compte rendus succincts, tableaux de bord ...), à adapter à la nature des activités. Celui-ci sera déterminé avec l'encadrant de proximité et précisé en annexe au contrat d'engagement.

### **Article 3 – Durée de l'accord**

En cas d'accord pour effectuer du télétravail, une période d'adaptation de trois mois, du ..... au ... est prévue pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail.

Cette période doit permettre à chacun de prendre la mesure de ce qu'est le télétravail et permettre une réversibilité éventuelle avant un engagement sur une plus longue durée.

L'accord est passé pour une période d'un an à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1. A l'issue de ce délai, un bilan est réalisé. S'il est concluant, un renouvellement d'un an pourra être effectué.

Chacun des signataires, l'administration comme le télétravailleur, peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours en respectant un préavis d'un mois. Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont à indiquer par écrit dans le cadre de ce délai. La cessation devient effective au terme de ce préavis et le télétravailleur regagne alors son adresse administrative d'affectation.

### **Article 4 – Organisations du télétravail**

Le principe posé est que le télétravail doit être effectué sur les jours prédéfinis à l'article 2.2.

Des modulations avec les jours de travail sur site peuvent intervenir, mais doivent demeurer exceptionnelles, motivées et à la demande du supérieur hiérarchique pour des raisons de nécessité de service (urgence, pic d'activité, réunions, événements, absences de collaborateurs ...). Le télétravailleur doit être informé de ces modifications au moins cinq jours calendaires avant leur date.

### **Article 5 – Lieu du télétravail**

Le lieu du télétravail est fixé au domicile du télétravailleur situé au ...

Le télétravailleur certifie avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à son domicile.

Il doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé :

- ✓ Soit le matériel professionnel mis à sa disposition par l'administration,
- ✓ Soit son propre matériel, avec l'accord de la DSI et de son supérieur hiérarchique, dans la mesure où l'activité de l'agent en télétravail ne nécessite que des ressources accessibles en Extranet.

Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail.

Le télétravailleur doit présenter un certificat de conformité de son espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité électrique.

**Article 6 – Equipements de travail**

La nature de l'équipement de travail mis à disposition du télétravailleur est décrite en annexe et correspond aux tâches confiées. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

Un état des lieux du matériel sera effectué à la conclusion et à la clôture du contrat d'engagement du télétravailleur.

Le télétravailleur bénéficie pour le matériel de la collectivité, d'une assistance technique à distance pendant toute la période du télétravail.

La demande de restitution de l'équipement de travail par la DSI peut intervenir de plein droit à la fin de la période de télétravail. L'équipement doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

**Article 7 – Dépenses à la charge du service et du télétravailleur**

Hormis les situations précitées où le télétravailleur peut utiliser son propre matériel, l'équipement du télétravailleur est financé par son service, dans les mêmes conditions que s'il était sur site. La ligne de téléphonie fixe est celle du télétravailleur, de même que la ligne internet utilisée. Les frais de communication et d'abonnement de cette ligne sont pris en charge par le télétravailleur.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail et l'assurance du matériel de la collectivité sont prises en charge par l'administration.

Le remboursement des frais de transport est assuré au bénéfice du télétravailleur sur les mêmes bases que les autres agents dans la limite du plafond prévu par la réglementation. Autrement dit, le montant du remboursement n'est pas proratisé en fonction du nombre de jours télé travaillés.

Le télétravailleur s'engage à justifier du paiement régulier de l'assurance immobilière du lieu du télétravail, sur demande de l'administration.

**Article 8 – Santé et Sécurité**

Le télétravailleur bénéficie de la médecine de prévention. Il peut solliciter une visite d'inspection de la part de la DRH Service Santé et Relations Sociales.

**Article 9 – Suivi du protocole**

Les signataires effectuent un bilan annuel de l'exécution du protocole.

A ....., le ....

Pour le Maire et par délégation

Signature de l'agent, précédée de la mention  
manuscrite « *Je m'engage sur l'honneur à  
respecter les conditions mentionnées ci-  
dessus ainsi que dans les annexes* ».

Le directeur

L'agent