

# RÈGLEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

---

## PREAMBULE

Le Département du Doubs a fait le choix du développement du télétravail au sein de ses services.

L'expérimentation de cette modalité, initiée en 2018 et en 2019 avec près de 130 agents volontaires, s'est avérée positive. Au printemps 2020, la période de confinement liée à la crise sanitaire a porté à 900 le nombre d'agents travaillant à distance. L'enquête conduite par la Direction des Ressources Humaines a révélé deux tendances : d'une part, une forte appétence des agents pour le télétravail et, d'autre part, de la part de l'encadrement, la préoccupation d'un développement maîtrisé de celui-ci afin de garantir la bonne exécution des missions, un fonctionnement équilibré du collectif de travail sans déport de charges sur les agents en présentiel et, enfin, un management fluide de l'organisation, des tâches et des agents.

Réalisant la synthèse de cette appétence et de ces préoccupations, le présent règlement détermine les principes et les modalités de mise en œuvre et d'amplification du télétravail au sein de la collectivité.

## FONDEMENTS REGLEMENTAIRES ET DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique est applicable, depuis le 13 février 2016, aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires régis par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983. L'article 2 du décret définit le télétravail comme 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.

La mise en œuvre et le développement du télétravail s'inscrivent dans une démarche volontariste de l'employeur en faveur d'une meilleure articulation entre la vie privée et la vie professionnelle ainsi que d'une contribution au développement durable. Le télétravail repose, bien entendu, sur le volontariat de l'agent, sur la confiance entre l'agent et l'encadrement ainsi que sur la réversibilité de la démarche en fonction des impératifs de l'agent ou de la collectivité

Son développement implique une évolution des modes internes d'organisation du travail tant au plan individuel que collectif. Il représente l'opportunité, au niveau de chaque service :

- ✓ De conforter le collectif de travail et les liens entre agents avec une responsabilité et une solidarité accrues de chacun à l'égard de ses collègues et du collectif de travail,
- ✓ D'optimiser la gestion des tâches, du temps, des processus et des modes de collaboration,
- ✓ D'innover dans le management en conjuguant harmonieusement la gestion du présentiel et du distanciel.

Le télétravail est une modalité d'exercice professionnel et d'accomplissement des missions qui, intégrée au planning hebdomadaire de l'agent et à l'organisation du service, permet à l'agent :

- ✓ De travailler depuis son domicile ou d'un tiers lieu,
- ✓ Un à plusieurs jours déterminés par semaine,
- ✓ En utilisant les ressources des technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail n'est pas une modalité d'exercice professionnel permanent. Le présentiel et le distanciel s'articulent afin, d'une part, d'éviter une situation d'isolement préjudiciable à l'agent et, d'autre part, de permettre le maintien des liens avec le service, l'encadrement et le collectif de travail.

Il appartient à l'encadrement de veiller, dans l'intégration du télétravail dans l'organisation du service, à l'équilibre, d'une part, entre le présentiel et le distanciel de l'agent et, d'autre part, entre le distanciel de l'agent, le fonctionnement du collectif de travail et la répartition harmonieuse des tâches entre l'ensemble des agents.

Pour un télétravail efficace, l'agent doit avoir accès au réseau informatique de la collectivité, aux logiciels métiers, à ses fichiers ainsi qu'aux ressources documentaires indispensables à l'exercice de sa mission. Il importe, également, qu'il puisse être joint à tout moment par mail, SMS ou par téléphone et qu'il soit en mesure de participer par audio ou visioconférence à des réunions.

Le télétravail, en tant que modalité d'exercice professionnel, se distingue essentiellement du travail mobile ou du nomadisme, du temps partiel, des RTT et des congés.

## MISSIONS ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Le télétravail est ouvert à tous les agents de la collectivité dont les activités professionnelles peuvent s'effectuer en partie à distance du lieu de travail habituel.

À ce titre, n'entrent pas dans le dispositif les missions imposant :

- Une présence physique indispensable sur le lieu de travail.  
*(Exemple : accueil et relation avec le public, intervention sur le patrimoine départemental...)*
- Des équipements techniques dont il n'est pas envisageable de disposer au domicile de l'agent.  
*(Exemple : équipement informatique spécifique, imprimerie, infographie...)*
- L'utilisation de logiciels non compatibles avec le télétravail.

Le télétravail est également une des modalités proposées pour la formation en distanciel. Les règles qui la régissent sont celles du règlement de formation de la collectivité.

## AGENTS ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Le dispositif est ouvert à tout agent de la collectivité titulaire ou contractuel sur emploi permanent (article 3.3. de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984), quelle que soit la catégorie d'emploi (A, B, C) disposant d'une ancienneté dans la collectivité d'au moins 6 mois.

Le télétravail est ouvert aux agents à temps partiel dans la mesure où leur taux de temps partiel n'est pas inférieur à 80 %.

Toutefois les apprentis, les stagiaires écoles, les emplois aidés n'entrent pas dans le dispositif.

Le recours au télétravail requiert plusieurs conditions :

- ✓ L'aptitude de l'agent à réaliser ses tâches de manière autonome,
- ✓ La capacité de l'agent à planifier et organiser son activité en maniant présentiel et distanciel, travail en autonomie et intégration dans le collectif de travail,
- ✓ La maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers,

Le principe du télétravail est celui du volontariat : cette modalité ne peut être imposée à l'agent par l'employeur.

## CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

### 1) Le lieu du télétravail

Le télétravail peut s'effectuer au domicile de l'agent tel que déclaré à la Direction des Ressources humaines ou dans un site identifié comme pouvant faire office de télécentre par le Département du Doubs.

A son domicile, l'agent atteste disposer de conditions satisfaisantes d'isolement et de tranquillité et que son espace de travail respecte les conditions d'hygiène et de sécurité requises.

L'agent qui souhaiterait télétravailler dans un autre lieu que son domicile, devra en faire la demande expresse à son supérieur hiérarchique.

L'agent télétravailleur conserve un espace de travail habituel au sein de son service.

### 2) La planification du télétravail

La mise en place du télétravail doit s'inscrire, au sein de chaque direction, service ou pôle, dans une organisation collective, mêlant présentiel et distanciel, qui permette le bon accomplissement des missions et le fonctionnement harmonieux du service. Les encadrants ont ainsi la responsabilité de définir les modalités les mieux adaptées à la conjugaison de ces exigences.

Le maintien des liens, l'équilibrage nécessaire entre présentiel et distanciel et la nécessité de prévenir l'isolement du télétravailleur, impliquent la prise en compte du temps partiel dans l'accord sur le temps télétravaillé.

**Le télétravail s'exercera ainsi dans la limite de 2 journées hebdomadaires** avec les modulations suivantes au regard du temps partiel :

- Pour les agents à temps partiel au taux de 90 % : dans la limite d'une journée et demie hebdomadaire,
- Pour les agents à temps partiel au taux de 80 % : dans la limite d'une journée hebdomadaire.

Le temps de télétravail hebdomadaire pourra être modulé par demi-journées.

L'encadrement veillera à assurer le niveau d'exercice en présentiel nécessaire tous les jours de la semaine, du lundi au vendredi inclus.

Les journées ou demi-journées qui n'auront pu être télétravaillées ne sont pas susceptibles d'être reportées sur la ou les semaines suivantes.

Trois formules pourront être utilisées :

1. « **Pack sérénité** » : planification pour l'année de journées ou demi-journées fixes hebdomadaires de télétravail,
2. « **Pack souplesse** » : 20 jours flottants dans l'année avec la nécessité de recueillir, une semaine à l'avance, l'accord du chef de service,
3. « **Pack sérénité + souplesse** » : effectuation du télétravail sur la base d'une demi-journée ou d'un jour fixe hebdomadaire et de 20 jours flottants dans l'année avec la nécessité pour l'agent de recueillir, une semaine à l'avance, l'accord du chef de service.  
*Seuls les agents à temps complet ou à 90% peuvent s'inscrire dans cette option du fait de la limitation de deux jours d'absence sur site par semaine.*

Toute modification de planning pour nécessité de service à l'initiative de l'employeur est soumise à un délai de prévenance de l'agent fixé à 48 h sauf nécessité impérieuse requérant sans délai la présence de l'agent au service.

### 3) Le télétravail temporaire

Le télétravail accordé à titre temporaire recouvre deux cas de figure :

- Pour une durée de 3 mois renouvelable au maximum une fois, l'agent peut demander à télétravailler au-delà de deux jours par semaine. Cette possibilité, reconnue en fonction des impératifs d'organisation et de bon fonctionnement du service, peut être motivée par l'état de santé, la situation de handicap ou la grossesse. Elle requiert l'avis préalable du service de médecine préventive.
- La survenance d'un évènement ponctuel : grève ou évènement climatique paralysant le réseau des transports, sur accord du chef de service et pour une journée, ceci dans la mesure où l'agent est équipé du matériel permettant de mettre en œuvre le télétravail.

### 4) Le télétravail dans un contexte de crise

En cas de survenance de circonstances exceptionnelles qui imposeraient la limitation du travail en présentiel, le télétravail pourra être généralisé, dans toute la mesure du possible, dans le cadre de la mise en œuvre d'un plan de continuation de l'activité (PCA). Les dérogations et adaptations au règlement du télétravail seront alors précisées dans le PCA.

## GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les journées télétravaillées seront comptabilisées selon la durée forfaitaire de la journée normale de travail telle que prévue dans le règlement du temps de travail. Ainsi, l'agent s'engage à travailler 8h effectives.

Les agents en télétravail ne sont pas assujettis à badgeage.

Aucun crédit d'heure ni heure supplémentaire ne peut être accordé sur une journée prévue en télétravail.

À domicile, le télétravailleur peut adapter les horaires en respectant les plages horaires de disponibilité, c'est-à-dire les périodes pendant lesquelles son responsable hiérarchique, ses partenaires, ses collègues peuvent le joindre. C'est pourquoi, il est demandé de respecter les limites des plages horaires minimales obligatoires de travail soit de 9h30 à 11h30 et de 14h30 à 16h00.

Dans le cas où le télétravail s'effectue dans un télécentre, outre les dispositions précédentes, l'agent doit s'adapter aux horaires d'ouverture du site.

Par ailleurs, concernant l'accès au système d'information celui-ci est disponible de 7h30 à 19h00 afin de laisser du temps aux opérations de maintenance, de sauvegarde et de traitements différés.

Le télétravailleur est soumis à l'ensemble des autres règles prévues par le règlement du temps de travail de la collectivité (pause méridienne, amplitude, etc.).

## MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

### 1) L'organisation du travail

Le télétravailleur s'engage à accomplir, sur son lieu de télétravail, le même travail (qualité et quantité) que sur son lieu de travail habituel. Les modalités de télétravail sont mises en œuvre avec le responsable hiérarchique qui :

- définit les tâches et activités dont l'accomplissement peut être effectué en télétravail
- évalue l'aptitude de l'agent à réaliser ses activités en autonomie, sa capacité d'anticipation et d'organisation, ses compétences dans l'utilisation des outils informatiques spécifiques, sa capacité à rendre compte de son travail et à gérer l'isolement ponctuel.

L'agent en situation de télétravail est nécessairement :

- Joignable à tout moment par téléphone, SMS ou mail (dans les plages horaires définies, cf. infra).
- Disponible pour participer à des audio ou visioconférences.

## 2) Le contrôle

Le responsable hiérarchique peut initier des points réguliers avec le télétravailleur afin de détecter des difficultés éventuelles et y apporter des solutions appropriées.

Le responsable hiérarchique définit, en concertation avec le télétravailleur, des objectifs clairs et évalue ses résultats, comme il le fait pour tout autre agent.

## 3) Les moyens matériels mis à disposition

L'agent télétravailleur sera équipé d'un ordinateur portable, qui constituera le matériel unique utilisé tant au domicile que sur son lieu de travail habituel, ainsi que d'un système casque/microphone. Il accédera depuis son lieu de télétravail au même environnement de travail que sur son lieu de travail habituel, soit l'accès à l'intranet, l'Internet, la messagerie, les fichiers stockés sur les serveurs départementaux (réseaux), le système de téléphonie Skype et les logiciels utilisés dans le cadre de son activité.

Seule l'utilisation de logiciels validés par la DUN, dont la liste figure en annexe technique du protocole, est compatible avec la situation de télétravail.

L'agent télétravailleur est tenu de conserver en bon état, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; pour le matériel informatique, il est impératif de ne pas « mélanger » les types d'utilisations professionnelles/privées :

- les activités professionnelles doivent s'effectuer sur du matériel informatique fourni par la collectivité et contrôlable en grande partie par elle (fichiers, messages, navigation Internet...)
- les activités personnelles doivent être effectuées sur du matériel personnel indépendant de tout contrôle de la collectivité.

Le télétravailleur signale immédiatement à la collectivité tout dysfonctionnement ou détérioration du matériel mis à sa disposition.

Il est précisé qu'aucune intervention technique ne sera effectuée au domicile de l'agent télétravailleur. Etant donné que l'ordinateur utilisé au domicile est le même qu'au bureau, les interventions de diagnostic et de dépannage ne se feront que lorsque l'agent sera présent sur son lieu de travail habituel.

Les télétravailleuses et télétravailleurs doivent analyser en détail et suivre les contraintes imposées par la collectivité concernant le suivi des règles de sécurité informatique : en particulier les membres de la famille ou de l'entourage ne doivent pas utiliser le matériel de la collectivité.

Cet article n'est pas applicable à la formation distanciel en raison du caractère ponctuel de ce dispositif.

## 4) La prise en charge des frais et chèques-déjeuners

Le télétravail ouvre droit à l'attribution de chèques-déjeuners pour le ou les jour(s) télétravaillé(s).

Il apparaît, dans la mesure où la collectivité met à la disposition de ses agents l'ensemble des équipements matériels, informatiques et téléphoniques requis, que les frais résiduels de chauffage, d'électricité et d'utilisation de l'abonnement internet personnel sont largement couverts par les

économies réalisées en terme de frais de déplacement domicile-travail. En conséquence, le télétravail ne fera pas l'objet d'un versement d'une indemnité forfaitaire.

## QUESTIONS JURIDIQUES ET RÉGLEMENTAIRES

### 1) Assurance habitation et matériel

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur de l'exercice partiel de ses fonctions à domicile.

Une attestation d'assurance multirisques habitation incluant responsabilité civile devra être impérativement transmise à la DRH avant de commencer à télétravailler. L'attestation devra couvrir toute la durée de la convention, ainsi si la date de l'attestation arrive à échéance avant la fin de la convention, l'agent devra transmettre sa nouvelle attestation à la DRH.

Les éventuelles augmentations des primes d'assurance qui découlent du régime de télétravail seront à la charge de l'agent.

### 2) Confidentialité et protection des données

L'agent télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations auxquelles il a accès dans le cadre professionnel sur tous supports et par tous moyens et notamment sur papier, oralement ou électroniquement.

Le télétravailleur doit également faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Le télétravailleur s'engage à respecter la règle d'utilisation de la messagerie, de l'Internet et des ressources informatiques en vigueur au Conseil départemental du Doubs.

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée, aucun contrôle sur son poste de travail ne sera réalisé à domicile.

### 3) Santé et sécurité au travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs.

Le télétravailleur s'engage sur la conformité de ses installations techniques, et à procéder aux vérifications et entretiens nécessaires au bon fonctionnement des installations techniques (électrique, chauffage, éclairage, ...). Il garantit également la conformité aux normes de sécurité des installations (ex : circuits électriques...) et de l'équipement de son poste de travail à domicile.

### 4) Dispositions en matière d'accident de service

Les démarches en cas d'accident de service des télétravailleurs qui exécutent leur activité reposent sur la notion d'imputabilité et sont identiques à celles effectuées en cas d'accident sur sa résidence administrative.

Dans tous les cas, il appartient au fonctionnaire d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Les accidents domestiques survenant lors de la journée télétravaillée seront d'office non-imputables au service. D'où la nécessité d'avoir un espace de travail spécifique afin de limiter au maximum le risque de confusion entre une origine domestique et une origine professionnelle à l'accident.

De même, afin de permettre le traitement des demandes en permettant notamment à l'administration de procéder à une enquête, les agents devront déclarer à la DRH dans les plus brefs délais et en tout état de cause sous 48 heures, tout accident lié au travail survenu à leur domicile.

## FORMALITÉS

### 1) Pré-requis

L'agent volontaire doit personnellement être équipé à son domicile d'un accès à Internet haut débit via un accès de type ADSL (box d'accès Internet) avec un ou plusieurs équipements déjà connectés. Cela ne permet pas l'utilisation d'une connexion internet via technologie 4G/5G qui ne saurait supporter au titre du « fair Use » associé ainsi que de la latence, un usage professionnel.

La connexion à la « box » pourra être effectuée soit par le réseau wi-fi, soit par un câble que la collectivité pourra fournir si nécessaire.

Dans tous les cas, l'agent devra être autonome pour connecter l'ordinateur à la « box » d'accès à Internet.

Le débit minimum descendant qui est requis pour candidater est de 4Mb/s et une latence de dépassant pas 80 ms ; un test de débit sera demandé. Si les conditions techniques ne sont pas réunies le télétravail pourra être remis en cause.

### 2) Autorisation de télétravail

L'entrée dans le dispositif sera possible au 1<sup>er</sup> janvier et au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année pour une durée d'un an renouvelable sur demande expresse.

Au plus tard deux mois avant cette date, l'agent volontaire transmet une demande écrite à son supérieur hiérarchique qui organise un entretien afin de vérifier que les conditions sont remplies. A l'issue de l'entretien la décision sera prise par le chef de service, garant de la continuité et du bon fonctionnement de son service.

Le chef de service transmet à la Direction des ressources humaines, sous couvert du directeur :

La demande écrite de l'agent accompagnée du protocole signé par l'agent et par lui-même ou en cas de refus, le formulaire portant motivation du refus de télétravail ou explicitation du désaccord sur les modalités.

La Direction des ressources humaines homologue le protocole avec la Direction des usages numériques. La prise d'effet est liée à la disponibilité des équipements matériels. La Direction des ressources humaines prend également acte des refus.



Seuls les refus de principe du télétravail peuvent faire l'objet d'un recours gracieux exprimé par écrit, via la voie hiérarchique, auprès de l'autorité territoriale. Ils sont motivés soit par le non-respect des conditions d'accès au télétravail, soit par des raisons tenant aux impératifs de fonctionnement et d'organisation du service. Ces dernières relèvent de l'appréciation discrétionnaire du chef de service qui, en dernière analyse fixe les modalités d'exercice du télétravail qui en découlent.

La CAP et la CCP sont compétentes en cas de litige individuel concernant le principe et non les modalités du télétravail.

Chaque année, avant la fin du mois de mai, les chefs de service procéderont, sous l'autorité des directeurs, à une revue des plannings, de l'organisation et du fonctionnement des services. Les autorisations de télétravail pourront être révisées afin de tenir compte des nécessités de service. Les agents concernés seront conviés à un entretien afin de préciser, dans un nouveau protocole, les évolutions des modalités.

#### ***Dispositions et calendrier transitoires 2020***

- ✓ *Avis du Comité Technique : vendredi 16/10*
- ✓ *Envoi des nouvelles modalités de télétravail aux agents : lundi 19/10*
- ✓ *Retour dans les services des demandes pour le lundi 2 novembre*
- ✓ *Instruction et décision par les chefs de service pour le lundi 16 novembre*
- ✓ *Analyse DRH pour le 26 novembre (10 à 15 jours en fonction du nombre de demandes)*
- ✓ *Analyse DUN et équipement en fonction du nombre d'ordinateurs disponibles : au fil de l'eau courant décembre*

### **3) Réversibilité**

À tout moment, l'agent ou la direction peuvent mettre fin au télétravail avec un délai de prévenance de 2 mois. Ce délai peut être raccourci en cas d'accord entre les deux parties. Cette décision est argumentée par la partie qui mettra fin au télétravail.

En cas de changement d'affectation, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique au regard des conditions d'organisation du service et de l'équipe et pourra éventuellement prendre fin.

### **RESPECT DU REGLEMENT**

Le non-respect des règles établies par ce règlement entraînera pour l'ensemble des parties l'arrêt immédiat du dispositif de télétravail.