

Règlement intérieur du télétravail au sein des services du Département de l'Ain

Les présentes dispositions fixent, conformément à l'article 133 de la loi n° 2012-347 et au décret n° 2016-151 du 11 février 2016, les modalités de télétravail applicables au sein des services du Département de l'Ain.

1. Champ d'application

Tous les agents du Département ont vocation à exercer leurs fonctions en télétravail, à l'exception :

- des agents non titulaires sur poste non permanent ;
- des agents dont les métiers nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leurs missions : agents des collèges, agents des routes, agents d'entretien, agents d'accueil, agents accueillant du public (médiateurs culturels, ...), agents de maintenance, etc ;
- de tout autre agent dont le métier, le travail en équipe, ou toute autre considération, nécessiterait une présence physique sur le lieu d'affectation.

De plus, l'exercice des fonctions en télétravail est subordonné aux conditions ci-dessous énoncées :

- procédure : l'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent ;
- éligibilité technique : les installations électriques doivent être conformes et la couverture en haut débit du lieu où s'exerce le télétravail doit permettre un accès aux applications et aux données requises pour le métier ;
- savoir être : le candidat au télétravail doit avoir démontré son aptitude à organiser son travail, sa capacité à travailler en autonomie et son sens de l'initiative ;
- nature du poste : le poste ne doit pas être, en raison de ses fonctions, exclu du champ d'application du télétravail ;
- temps de travail : l'agent doit exercer ses fonctions à temps complet ; il ne sera pas possible, par principe, de cumuler temps non complet ou temps partiel avec une journée de télétravail, sauf exception justifiée médicalement, attestée par le médecin du travail et compatible avec le bon fonctionnement du service et pour des périodes définies dans le temps. Si le nombre de demandes le permet, il est envisageable d'examiner les dossiers d'agents à 90% souhaitant télétravailler une demi-journée, afin d'éviter un déplacement impliquant un temps de trajet significatif (cf. critères de sélection), sous réserve, comme pour toute demande, des nécessités de service ;
- avis médical : un avis du médecin du travail est sollicité préalablement à la mise en place du télétravail.

2. Critères de sélection des candidatures

a) Critères principaux

Ce sont :

- l'intérêt du service ;
- la distance domicile/travail : dans la mesure où l'exercice des fonctions en télétravail vise une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie familiale et privée, c'est dans les cas des agents les plus éloignés de leur résidence administrative que le télétravail est le plus utile ;
- l'avis favorable de la hiérarchie.

b) Critère secondaire

Le handicap constitue un critère secondaire ne donnant pas automatiquement droit à exercer en télétravail à un agent éligible qui en fait la demande. Dans ce cas, la fourniture de l'attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé est nécessaire, ainsi qu'une note du médecin du travail précisant l'apport attendu du télétravail sur le maintien dans l'emploi de l'agent.

3. Période d'adaptation

La durée d'exercice des fonctions en télétravail inclut une période d'adaptation de trois mois, au cours de laquelle le délai de prévenance d'arrêt du télétravail est ramené à un mois.

4. Durée de validité de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'autorisation vaut pour un an. Elle est réversible avec un délai de prévenance de deux mois. En cas de changement de domicile ou de changement de fonctions de l'agent, l'autorisation est résiliée de droit à la date de ce changement. Pour assurer la continuité de l'exercice des fonctions en télétravail, l'agent devra demander une autorisation nouvelle au moins un mois avant son déménagement.

5. Lieux du télétravail

Le télétravail peut être exercé au domicile de l'agent ou dans les locaux des services départementaux selon leur capacité d'accueil.

6. Règles de sécurité des systèmes d'information

Le télétravailleur est soumis à la charte de bon usage des systèmes d'information du Département. Il doit veiller particulièrement à respecter les règles de cette charte en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Il doit assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès, sur tous les supports et par tout moyen et notamment sur papier, oralement ou électroniquement. Le télétravailleur peut contacter l'assistance informatique en cas de difficulté à utiliser la messagerie et les logiciels métiers accessibles à distance.

7. Règles de temps de travail

Le télétravail est limité à un jour par semaine, choisi avec l'aval du responsable hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les agents en situation d'encadrement autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail, peuvent répartir ce temps à raison d'une journée par mois, ou de douze jours par an à positionner avec l'accord du responsable hiérarchique.

A la demande de l'agent, pour raisons de santé et après avis du médecin du travail, le télétravail peut être étendu à trois jours par semaine pour deux jours de présence sur le lieu d'affectation de l'agent.

A la demande de l'agent dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin du travail, il est possible, pour six mois maximum, d'exercer en télétravail la totalité du temps de travail. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin du travail.

8. Disponibilité de l'agent

L'agent doit être joignable, par téléphone ou par courriel, aux horaires des plages fixes définies par note de service. En dehors de ces heures et dans la limite du nombre d'heures travaillées prévu au planning de l'agent, ce dernier organise son travail comme il l'entend. Lorsqu'il exerce ses fonctions à son domicile, le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur en informe immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures nécessaires à son retour au travail dans les locaux de la collectivité, dans l'attente de la résolution des problèmes techniques.

9. Assurance

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur de l'exercice partiel de ses fonctions à domicile. Une attestation d'assurance multirisques habitation incluant la responsabilité civile est impérativement transmise à la collectivité. L'attestation couvre toute la durée d'exercice des fonctions en télétravail. Elle est renouvelée si nécessaire.

Tout accident ou sinistre survenu à l'occasion de l'exercice du télétravail sera pris en charge par la collectivité (sauf en cas de faute grave de l'agent). Dans tous les cas de figure, il appartient à l'agent d'apporter la preuve d'un accident et de sa relation avec le service. Le fait que l'accident survienne sur le lieu du télétravail et pendant les heures de travail ne présume pas de l'imputabilité au service. Les accidents domestiques survenant lors de la journée télétravaillée seront d'office non imputables au service.

10. Règles d'hygiène, de sécurité et ergonomie

Le télétravailleur prévoit un espace de travail à son domicile, respectant les conditions d'hygiène et de sécurité prévues au document unique de la collectivité, espace dans lequel est installé le matériel utilisé à des fins professionnelles. Cet espace doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail (habitabilité, hygiène, ergonomie, connexions électriques, environnement, etc). Le respect de ces conditions peut être vérifié par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, en application de l'article 40 du décret n° 85-603.

11. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation, incombent au supérieur hiérarchique de l'agent en télétravail.

12. Equipements et coûts

L'agent doit disposer des équipements suivants :

- un système de connexion à distance pour un accès sécurisé au réseau du Département ;
- un poste de travail informatique (ordinateur, terminal ou tout autre matériel adapté) permettant d'accéder aux applications standards (suite bureautique, messagerie) et métiers accessibles à distance ;
- l'abonnement Internet (ADSL ou toute autre technologie adaptée) ;
- une solution de téléphonie.

Aucun surcoût ne doit être généré par l'activité en télétravail.

Le Département fournit à l'agent les outils de connexion à distance lui permettant de retrouver une configuration identique à celle dont il dispose sur son poste informatique (accès aux logiciels métiers notamment). Si l'accès à ces logiciels n'est pas possible techniquement ou trop coûteux, le télétravail ne pourra pas être autorisé.

Le cas échéant, selon les nécessités du poste de travail, le Département peut mettre à disposition un ordinateur portable.

13. Modalités de formation aux outils du télétravail

Une formation spécifique aux différents outils et méthodes mis à disposition du télétravailleur pour exercer ses fonctions, est organisée si cela s'avère nécessaire.

14. Bilan annuel

Un bilan annuel du télétravail est présenté au comité technique.

15. Refus d'autorisation et interruption à l'initiative de l'administration

Le refus opposé à une demande de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles fixées à l'article 1^{er} du présent règlement, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

La Commission administrative paritaire peut être saisie par l'agent pour un avis relatif à un refus d'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail.