

# **REGLEMENT TELETRAVAIL**

## **SERM**

### **SOMMAIRE**

Préambule

#### I Définition et principes généraux

Définition du télétravail

Principes généraux

Champ d'application

#### II Modalités de mise en œuvre du télétravail

Procédure de demande d'autorisation de télétravailler

La durée de travail

Le respect de la vie privée

#### III Moyens mis à disposition

Equipements techniques

Protection des données

#### IV Conditions de travail

Lieu d'exercice du télétravail

L'espace de travail

Santé et sécurité du télétravailleur

Remboursement de frais

#### V Evaluation et suivi

## **Préambule**

Le télétravail constitue une opportunité, pour les agents comme pour l'administration, d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité des organisations. Il repose à la fois sur le volontariat et la confiance.

Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management centré sur l'autonomie et la responsabilisation.

Il permet d'améliorer la qualité de vie au travail, en favorisant un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle et en limitant les risques inhérents aux déplacements.

Le télétravail constitue également un moyen d'agir en faveur du développement durable, en limitant les déplacements "domicile/travail" et en diminuant les impacts environnementaux des activités des personnels.

Le télétravail doit toutefois être encadré, limité et organisé, afin de ne pas être un frein à la bonne marche des services, préserver les collectifs de travail et de ne pas entraîner l'isolement de certains agents.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016, modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, prévoit que chaque employeur définit les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de sa structure.

C'est sur la base de cette réglementation que l'Etablissement s'engage dans une démarche de mise en œuvre du télétravail.

Le présent règlement a pour objectif de préciser les modalités d'organisation du télétravail à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.

## I – DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX

- **Définition du télétravail**

L'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 précise : *"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"*.

Le télétravail se décline sous plusieurs formes, liées au statut du télétravailleur et au lieu de travail : travail à distance, travail itinérant, travail nomade ou mobile.

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 introduit la possibilité de recourir au télétravail "ponctuel" et "temporaire" dans la fonction publique.

- **Principes généraux :**

- Volontariat : Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur. Cette démarche volontaire est matérialisée par une demande écrite de l'agent, un avis du supérieur hiérarchique et une décision du directeur.

Le télétravail ne constitue pas un critère de recrutement.

- Réversibilité : La situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin sous réserve du respect d'un délai raisonnable.
- Maintien des droits et obligations : Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et obligations que leurs homologues sur site. Il leur est fait application des mesures en vigueur au sein de l'Etablissement relatives au temps de travail (gestion des congés, RTT et autorisations d'absence...), droit à la formation, déroulement de carrière, droit syndical. De la même manière, les règles de l'Etablissement en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail.

Le télétravail n'est pas un droit. De ce fait, la présence du télétravailleur peut être nécessaire pour participer, par exemple, à une réunion ou un groupe de travail.

- **Champ d'application :**

- Conditions tenant aux agents

Le télétravail est ouvert à tous les agents fonctionnaires ou contractuels, quelles que soient leur catégorie, présents dans l'Etablissement depuis au moins 3 mois.

Sauf circonstances particulières, les stagiaires scolarisés ne peuvent pas en bénéficier.

- Conditions tenant aux activités

Sont éligibles au télétravail les activités à dominante administrative à l'exception de celles nécessitant :

- une présence physique sur le lieu de travail,

- la manipulation de données confidentielles dès lors que le respect de la confidentialité ne peut être assuré en dehors des locaux de l'Etablissement,
- l'usage de logiciels non utilisables à distance,

et toute autre activité dont les caractéristiques spécifiques rendent impossible le télétravail.

## II – Modalités de mise en oeuvre du télétravail

- **Procédure de demande et d'autorisation de télétravailler**

- Demande de l'agent

La demande de télétravail est formulée par écrit par l'agent via le formulaire de demande établi à cet effet en précisant la quotité souhaitée ainsi que le(s) jour(s) de la semaine et le lieu d'exercice de ses fonctions.

Le responsable hiérarchique émet un avis, après un entretien préalable qui est l'occasion de rappeler les objectifs du télétravail et ses conséquences pour l'agent et l'employeur.

Le Directeur prend la décision d'accepter ou non la demande au regard de la compatibilité avec les activités exercées et l'organisation du service, de l'intérêt du service et de la conformité des installations à domicile aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

La réponse est apportée à l'agent dans un délai de 1 mois maximum à compter de la date de sa réception.

- Autorisation :

L'autorisation prend la forme d'une décision individuelle par arrêté.

Il précise les jours et demi-journées télétravaillés, les périodes où l'agent doit être joignable, le matériel mis à disposition, les conditions de réversibilité ainsi que le lieu d'exercice professionnel.

En cas de changement de fonctions, l'autorisation délivrée devient automatiquement caduque et l'agent qui souhaite poursuivre le télétravail dans ses nouvelles fonctions doit présenter une nouvelle demande. En cas de réponse favorable, une nouvelle décision est prise.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois.

- Refus :

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent doit être précédé d'un entretien et motivé.

En cas de décision de refus, l'agent peut saisir de sa propre initiative la commission administrative paritaire, ou formuler un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois.

- Durée de l'autorisation :

Il pourra être mis fin de manière anticipée à toute période de télétravail à l'initiative de l'agent ou de l'administration, à tout moment, par écrit, moyennant un délai de prévenance de 2 mois, ainsi qu'un entretien préalable.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

La cessation du télétravail devient effective au terme de ce préavis, sauf si l'intérêt du service ou un événement affectant de manière majeure l'agent placé en situation de télétravail exige une cessation immédiate.

Dans le cas d'une interruption à l'initiative de l'établissement, l'agent pourra saisir la commission administrative paritaire.

- **2-2 La durée du travail**

- Quotité :

Le télétravail devra s'organiser à raison d'un maximum de 46 jours soit posés de manière fixe ou "flottants".

S'agissant des agents à temps partiel, le nombre de jours sera calculé au prorata de son temps de présence.

En cas de nécessité de service motivée, le supérieur hiérarchique de l'agent, sous réserve d'un délai de prévenance de 48 heures, peut exceptionnellement suspendre l'autorisation de télétravail, en imposant à l'agent de travailler sur site.

Aucune demande de report des droits au télétravail ne peut être accordée.

- Dérogations :

L'autorisation temporaire de télétravail : Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle (événement météorologique exceptionnel, crises sanitaires...), perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Cette autorisation temporaire est accordée aux agents exerçant une activité pouvant donner lieu à télétravail.

L'autorisation cesse de fait dès la disparition des événements exceptionnels l'ayant justifiée.

A la demande des agents dont l'état de santé, l'état de grossesse ou le handicap le justifient, et après avis du médecin du travail, il pourra être dérogé pour 6 mois maximum au plafond défini par le présent règlement. Cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin du travail.

- Le temps de travail

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail reste soumis à la même durée de travail que celle applicable lorsqu'il est sur site, et doit pouvoir être joint durant ses horaires de travail.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires.

Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il doit dans les mêmes conditions qu'un agent travaillant sur site, en avertir sa hiérarchie.

Pour rappel : Le télétravail ne peut s'exercer lorsque les agents sont en arrêt maladie, en autorisation exceptionnelle d'absence ou en congés annuels.

- **Respect de la vie privée**

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée.

En dehors de ses heures de travail, un droit à la déconnexion lui est garanti.

### **III – Moyens mis à disposition**

- **Equipements techniques**

L’Etablissement met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable exclusivement réservé à l'exercice de son activité professionnelle, lui donnant accès à l'intranet, sa messagerie, ses fichiers et à l'ensemble des logiciels métiers.

Cet ordinateur permet à l'agent de bénéficier d'un moyen de communication téléphonique.

L'agent est responsable du matériel mis à disposition. Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter tous dommages sur les équipements qui lui sont fournis.

A titre exceptionnel, l'Etablissement peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

- **Protection des données**

L'agent en télétravail doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition, et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

### **IV - Conditions de travail**

- **Lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent.

Mais tout en étant en télétravail, il a la possibilité de se rendre à une réunion ou un rendez-vous professionnel à l'extérieur.

Dans le cas où le lieu de travail est fixé en "tiers lieux" (locaux professionnels distincts de ceux de l’Etablissement), la prise en charge financière incombe à l'agent.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais afin qu'une nouvelle autorisation puisse lui être accordée.

- **L'espace de travail**

L'agent en situation de télétravail doit prévoir un espace de travail à son domicile qui doit présenter les conditions nécessaires au bon exercice de ses missions (habitabilité, hygiène, ergonomie, connexions électriques, environnement...).

L'agent s'engage à informer son assureur dans le cadre de son assurance multirisques habitation du fait qu'il occupe une partie de son logement dans le cadre du télétravail.

Une attestation d'assurance devra impérativement être fournie au moment de la demande de télétravail.

- **Santé et sécurité du télétravailleur**

Tout éventuel accident survenant à un agent en situation de télétravail sera instruit de la même manière que les accidents de service.

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période de télétravail, celui-ci doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique. Il fournit à l'Etablissement tous les documents nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident et apporte tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service.

- **Remboursement de frais**

Aucune prise en charge financière ne sera supportée par l'établissement en cas d'éventuels surcoûts liés au télétravail.

## **V - Evaluation et suivi**

Un point spécifique sur le télétravail pourra être proposé dans le cadre de l'EPA.