



## REGLEMENT DE L'EXPERIMENTATION DU TELETRAVAIL

Le présent règlement définit les modalités d'organisation du télétravail au sein de la commune et du CCAS de SAINT-AVE dans le cadre d'une expérimentation.

---

### Article 1 - CADRE DU TELETRAVAIL

---

#### **1-1 Cadre juridique**

- Définition

Le télétravail constitue une méthode d'organisation utilisant les technologies de l'information et de la communication et dans laquelle « *le travail s'effectue au domicile et à distance de l'environnement hiérarchique et de l'équipe du travailleur* ».

#### **1-2 Cadre expérimental**

L'expérimentation est conduite en mode projet. La coordination du projet est confiée à l'équipe projet constituée du groupe RH et de l'équipe projet du PDE.

Le comité de pilotage est le comité technique.

Il est créé un collectif d'évaluation chargé d'examiner les candidatures à l'expérimentation et de procéder aux évaluations individuelles. Ce collectif d'évaluation est animé par le responsable ressources humaines et composé du directeur des systèmes d'information et de l'organisation, du directeur (niveau 0) et du responsable hiérarchique du télétravailleur.

La durée de l'expérimentation est fixée à une année à compter de la date de mise en œuvre de la première convention..

#### **1-3 Champ d'application – conditions d'éligibilité**

Le télétravail est ouvert à tous les agents titulaires ou non titulaires sous réserve des conditions ci-après :

Conditions d'éligibilité au télétravail :

Les conditions pour accéder au télétravail sont les suivantes :

- Avoir au minimum un an d'ancienneté au sein de la collectivité
- Remplir des missions pouvant être exercées à distance
- Résider à une distance supérieure ou égale à 10km du lieu de travail (kilométrage : viamichelin.com)
- Disposer d'un accès internet à haut débit à son domicile.

L'expérimentation s'exerce dans la limite de l'utilisation de 5 postes informatiques en simultanée.

#### **1-4 Grands principes de l'expérimentation**

- Engagements :

Une convention est signée entre l'autorité territoriale et le télétravailleur pour la mise en œuvre du télétravail.

Elle précise notamment:

- La période de télétravail
- L'adresse du télétravail
- Les modalités d'organisation du télétravail
  - o Les missions exercées en télétravail
  - o Le planning prévisionnel
  - o Eventuellement les horaires

Afin que le télétravailleur conserve le lien avec sa hiérarchie et l'ensemble de la communauté de travail, il est prévu une alternance entre le travail à domicile et le travail au bureau.

Le télétravail peut s'organiser dans les limites hebdomadaires suivantes :

- Un jour maximum
- Présence effective d'au moins trois jours dans le service
- Jour de télétravail non accolé à un jour ouvrable d'absence (congés, RTT, formation, temps partiel...).

En cas de situation d'urgence occasionnant une absence du télétravailleur, celui-ci en informe immédiatement son supérieur hiérarchique.

- Démarche volontaire et réversible :

Le télétravail est un choix individuel et ne peut en aucun cas être imposé à l'agent.

- Suspension temporaire :

Le dispositif de télétravail peut être suspendu pour une période déterminée :

- A la demande de la collectivité pour nécessité absolue de service,
- Sur demande écrite de l'agent.

- Cessation anticipée :

Il peut être mis fin de façon prématurée au dispositif :

- A la demande de la collectivité après avis du collectif d'évaluation (dysfonctionnement avéré, nécessité de service,...)
- Sur demande écrite de l'agent.

---

## Article 2 - MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

---

L'organisation du télétravail doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur. Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail. Cependant, il doit être joignable, via l'outil de téléphonie de la collectivité (softphone), de 9h00 à 11h30 et de 14h à 16h.

Aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée, le télétravailleur devant impérativement réaliser le même nombre d'heures que dans une journée normale de travail à son bureau.

Les droits et obligations des télétravailleurs sont maintenus et identiques à ceux applicables aux agents en situation comparable dans les locaux de la collectivité (durée de temps de travail, d'ARTT, congés, formation,.....).

---

## Article 3 - EXERCICE DU TELETRAVAIL

---

### **3-1 Procédure de candidature**

L'agent doit faire acte de candidature (formulaire) auprès de son supérieur hiérarchique. La demande est examinée par le collectif d'évaluation. Le collectif d'évaluation transmet son avis à l'autorité territoriale pour décision.

### **3-2 Le lieu de télétravail**

Le télétravail est exercé au domicile de l'agent.

Le télétravailleur doit prévoir un espace dédié (sécurisé d'intervenants extérieurs – enfants, animaux domestiques ...) au travail à son domicile, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition par la collectivité.

Cet espace doit présenter les conditions « hygiène et sécurité » nécessaires à un exercice du télétravail (hygiène, ergonomie, connexions électriques, environnement...).

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile excepté, lorsque les circonstances l'exigent, avec le personnel d'accompagnement et de maintenance de son poste de télétravail (matériel, logiciel).

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir sa collectivité et remplir toutes les conditions précitées pour poursuivre le travail à distance.

Il appartient au télétravailleur de déclarer à son assureur sa situation de télétravailleur.

### **3-3 Accidents liés au travail**

La collectivité prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent en général.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de la relation de ce dernier avec le service. Sur la base de la déclaration, la collectivité (ou la CPAM) juge(nt) de l'imputabilité ou non au service de l'accident.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge selon les cas par la collectivité ou par la CPAM.

### **3-4 Management du télétravail- Evaluation**

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct de l'agent.

---

## **Article 4 - MOYENS MIS A DISPOSITION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION**

---

### **4-1 Mise à disposition de matériel**

La Collectivité fournit au télétravailleur les équipements en matériel informatique et logiciels nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle à titre exclusif. Ce matériel reste la propriété de la collectivité.

La collectivité prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Ces biens sont assurés par la collectivité.

En cas de perte ou de vol, quelles qu'en soient les circonstances, le bénéficiaire devra fournir à la collectivité, une copie du récépissé de la déclaration faite au commissariat ou à la gendarmerie.

La mise à disposition du matériel est consentie pour la journée de télétravail à compter de la veille du jour télétravaillé. La prise en charge et la restitution ont lieu dans les services de la Direction des Systèmes d'Information et de l'Organisation (DSIO).

La restitution intervient de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. L'équipement doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale. Le télétravailleur doit signaler tout dysfonctionnement.

Le télétravailleur s'engage à utiliser normalement, avec précaution et diligence le matériel mis à disposition.

Cette mise à disposition est exclusivement réservée au télétravailleur. En conséquence, ce dernier ne peut, à titre gratuit ou onéreux, ni céder, ni sous-louer le matériel, ni y apporter une quelconque modification technique.

#### **4-2 Installation et utilisation de logiciel**

Afin d'assurer la sécurité du système d'information, le télétravailleur ne doit pas installer sur le poste qui lui a été fourni de logiciels non autorisés par la DSIO.

#### **4-3 Hygiène et sécurité**

Le télétravailleur est responsable du maintien de son lieu de télétravail dans un état adéquat conforme aux prescriptions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

#### **4-4 Règles d'utilisation de l'outil informatique - Traitement des données**

Le télétravailleur doit se conformer aux règles en vigueur sur la protection des données et la bonne utilisation des outils informatiques mis à disposition. L'agent est informé que la charte d'utilisation informatique s'applique intégralement à l'exercice professionnel en télétravail. Il devra s'engager à respecter les règles de la charte précitée en vigueur dans l'organisation, notamment en ce qui concerne la sécurité des données et leur confidentialité sur le lieu de travail.

Par ailleurs, la sortie de documents papiers des locaux municipaux demeure exceptionnelle. Elle est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique.

#### **4-5 Formation du télétravailleur**

Une formation à la prise en main du matériel est dispensée par la DSIO service informatique. Elle concerne :

- La connexion au réseau mairie du domicile
- L'utilisation du SoftPhone
- L'utilisation de la messagerie et de l'agenda à distance.

#### **4-6 Assistance**

En cas de besoin, la DSIO assure une assistance téléphonique.

---

### **Article 5 – L'EVALUATION DE L'EXPERIMENTATION**

---

Il est procédé à une évaluation individuelle, lors d'un entretien avec le télétravailleur et le collectif d'évaluation, 3 mois, 6 mois et un an après la signature de la convention d'expérimentation du télétravail.

Une évaluation globale est présentée au comité de pilotage 6 mois et un an après le lancement de l'expérimentation.