



# **Règlement du Télétravail à la Ville du Plessis-Boucard**

<b>I- Préambule</b>	<b>3</b>
<b>II- Définition et principe du télétravail</b>	<b>3</b>
1. Définition	3
2. Le cadre juridique	3
3. Principe Généraux	3
<b>III- Accès au Télétravail dans la collectivité</b>	<b>4</b>
1. Modalité de la demande	4
2. Conditions d'éligibilité	4
3. Droits et obligations du travailleur	5
<b>IV- Modalités organisationnelles du Télétravail</b>	<b>6</b>
1. Lieu d'exercice du télétravail	6
2. Mode d'exercice du télétravail	6
3. Horaires et temps de travail	6
4. Nouveaux arrivants	6
5. Proratisation	7
6. Modalités de prise en charge	7
7. Retrait du télétravail	7
8. Procédure de pose d'un jour de télétravail	7
<b>V- Santé et sécurité au travail</b>	<b>7</b>
1. Environnement	7
2. Responsabilité	7
3. Relation avec le Télétravailleur	8
<b>VI- Entrée en vigueur et modification du règlement</b>	<b>8</b>
1. Date d'entrée en vigueur	8
2. Modifications du règlement	8
3. Affichage et communication du règlement	8

---

## **I- Préambule**

---

La transformation numérique et la crise sanitaire ont eu des effets importants sur le monde du travail.

Elles ont un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et impliquent de nouveaux modes de production et de collaboration.

La collectivité souhaite déployer le télétravail tout en le dotant d'un cadre.

Le télétravail dans la fonction publique est régi par un cadre réglementaire qui a été construit en concertation avec les employeurs et les représentants du personnel.

La Ville du Plessis Bouchard souhaite s'inscrire dans ce cadre initié par la loi du 12 mars 2012.

Ce règlement accompagne la mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité et pourra faire l'objet d'ajustements jugés nécessaires à l'issue des premiers mois de la mise en place du télétravail.

## **II- Définitions et principe du télétravail**

---

### **1- Définition**

Le télétravail concerne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle des fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur s'effectuent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de communication ».

Le télétravail est donc un mode d'organisation particulier du travail et ne saurait se confondre avec une réduction du temps de travail au profit des agents et/ou un allègement des missions confiées au télétravailleur, ni un mode de garde.

### **2- Le cadre juridique**

Les modalités de mise en œuvre du télétravail pour l'ensemble de la fonction publique sont définies par l'article L430-1 du code général de la fonction publique (qui reprend les dispositions initialement prévues par l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012), par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (qui a fait l'objet de modifications par le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019, le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 et le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021) et par l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

### **3- Principes généraux**

#### **- Volontariat**

Le télétravail est fondé sur le volontariat, suite à une démarche initiée par l'agent. Pour les agents dont les postes ont été identifiés comme « télétravaillables », il n'existe pas d'obligation de prendre tout ou partie des jours de télétravail.

#### **- Compatibilité**

Les missions exercées par l'agent doivent être compatibles avec le télétravail.

- Durée

Le nombre de jours de télétravail à la ville du Plessis Bouchard est limité à **20 jours par an** à raison de **2 jours par mois et 1 seul jour par semaine** (sauf juillet et août où il n'y aura pas de télétravail.)

Certaines situations exceptionnelles et justifiées, perturbant l'accès au service, peuvent ouvrir la possibilité de recourir temporairement au télétravail (après validation de l'autorité territoriale) : Situation d'urgence telle qu'une crise sanitaire...

- Données personnelles

Respect des données personnelles dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données

### **III- Accès au Télétravail dans la collectivité**

---

#### **1- Modalités de la demande**

Chaque agent souhaitant télétravailler et dont le poste a été identifié comme télétravaillable doit en faire la demande par écrit adressé au service des Ressources Humaines.

Un arrêté individuel de la collectivité formalise l'accès au télétravail des agents concernés. Cet arrêté constitue un engagement contractuel.

En cas de refus, un courrier motivé est adressé à l'agent. La décision de refus peut prendre en compte l'aspect matériel lié au télétravail (internet/téléphonie), l'impact du télétravail sur l'organisation du service etc...

#### **2- Conditions d'éligibilité**

Liste des postes identifiés comme télétravaillables :

Directeur Général des Services  
Directrice du Service Population/Culture  
Agent du service Régie  
Responsable du Service Education Enfance Jeunesse et Sport  
Assistante du Service Education Enfance Jeunesse et Sport  
Responsable du Service Social  
Agent du service social  
Responsable du Service Communication  
Agent du Service Communication  
Responsable du Service Informatique  
Responsable du Service Juridique/urbanisme  
Agent du Service Urbanisme  
Directeur des Services Techniques  
Assistante au Directeur des Services Techniques  
Agents comptables  
Directrice des Ressources Humaines  
Agents du service des Ressources Humaines

### Eligibilité technique

La liaison Internet du lieu d'exercice du télétravail doit permettre un accès aux applications et aux données requises pour le métier. Les applications nécessaires à l'activité du télétravailleur doivent fonctionner à distance.

### Organisation du service

La mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle au bon fonctionnement du service, ni à la cohésion de l'équipe pas plus qu'à la nécessaire continuité du service public.

### Ergonomie de l'espace de travail

Le télétravailleur doit disposer d'un espace de travail adapté et travailler dans de bonnes conditions. Il doit attester d'un contrat d'assurance « habitation » mentionnant son activité de télétravail en cours de validité à la Direction des Ressources Humaines.

### Missions non éligibles au télétravail

Celles impliquant un contact physique avec le public ou les personnels internes, celles se déroulant sur le terrain.

## **3- Droits et obligations du télétravailleur**

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Il est couvert pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formation. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée.

Le changement de poste entraîne la cessation du télétravail.

Le télétravailleur s'engage à :

- Respecter le paramétrage et la configuration des outils numériques mis à disposition par la collectivité

- Mettre en œuvre les procédures de mise à jour demandées des outils numériques

- Utiliser tous les moyens de sécurité et de protection mis à disposition par la collectivité afin de protéger les outils numériques.

- Respecter les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur pour les installations électriques et lieu d'exécution du télétravail afin de protéger les outils numériques mis à disposition par la collectivité

- Restituer les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition lors du retour à un travail exclusif dans les locaux de la collectivité.

L'accès aux ressources informatiques, notamment la messagerie, l'Intranet, les logiciels métiers et les espaces de stockages partagés, est possible en télétravail. Ces usages sont conditionnés par le respect des règlements d'usage des Systèmes d'informations

## **IV- Modalité organisationnelle du télétravail**

---

### **1- Lieu d'exercice du télétravail**

- Le télétravail s'effectue uniquement au domicile de l'agent.

### **2- Mode d'exercice du télétravail**

- Le télétravail est limité à 2 jours par mois et 1 jour par semaine. Ces jours ne sont pas cumulables.
- Les jours de télétravail ne peuvent pas être « récupérés » ni reportés sur le mois suivant.  
*Ex : Si une journée de télétravail est annulée le dernier jour du mois car le binôme de l'agent a une absence imprévue, cette journée n'est pas reportée sur le mois suivant.*
- Un agent peut être placé en télétravail si et seulement si son binôme est présent en mairie (exception faite des postes qui ne fonctionnent pas en binôme)
- Si le binôme est absent de manière imprévue, le télétravail est annulé de fait et l'agent vient sur site au plus vite pour travailler.
- Le choix du jour de télétravail se fait en accord avec le ou la responsable de service.
- Pour les services ayant une fermeture au public, le jour de télétravail est imposé sur cette journée afin de limiter le temps de fermeture aux administrés.
- Les journées complètes (lundi mardi jeudi vendredi) ne peuvent pas être fractionnées en demi-journée
- Règle du mercredi matin : La pose du mercredi matin en télétravail est décomptée comme ½ journée de télétravail.

### **3- Horaire et temps de travail**

- L'agent en télétravail travaille et est joignable par téléphone et par mail, aux mêmes horaires que s'il était présent en mairie.
- Le télétravail n'est pas compatible avec la garde d'enfant ou tout autre impératif personnel

### **4- Nouveaux arrivants**

- Pour les nouveaux arrivants sur des postes « télétravaillables », le télétravail sera mis en place après 6 mois d'ancienneté dans la mairie.

## **5- Proratisation**

- Pour les agents arrivés en cours d'année, la durée de télétravail sera proratisée.
- Pour les agents à temps partiel la durée de télétravail sera proratisée en fonction de leur emploi du temps.

## **6- Modalités de prise en charge**

- Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique spécifique, que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, ainsi que leur maintenance.
- Le télétravail ne donne lieu à aucune forme d'indemnisation.

## **7- Retrait du télétravail**

- La collectivité se réserve le droit de mettre fin au télétravail d'un agent pour raisons de service ou de non-respect des règles fixées.

## **8- Procédure de pose d'un jour de télétravail**

- La demande est à faire valider par le responsable de service avec un délai de prévenance raisonnable. Ce dernier conserve la possibilité de le refuser pour des raisons de service.
- Après accord du chef de service, il convient de déposer la demande dématérialisée «jours de télétravail» sur CIRIL.  
Cette demande sera ensuite à valider par le responsable de service.

# **V- Santé et sécurité au travail**

---

## **1- Environnement de travail et ergonomie du poste**

L'espace de travail dédié doit comporter :

- un éclairage naturel ou/et artificiel adapté,
- doté de circulation facile limitant le risque de chute,
- permettant de maintenir une frontière entre la sphère personnelle et professionnelle,
- un mobilier adapté à l'activité de travail de bureau et compatible avec la présence d'ordinateur et de documents.

## **2- Responsabilités**

La collectivité est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur, qui bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès, prévoyance que les autres agents. Conformément au décret sur le télétravail, le domicile peut être visité (strictement limité à l'espace de travail) par les services compétents dans le cadre de la

vérification de l'aménagement du poste de travail et par le CHSCT, suite à l'analyse des accidents de service et des maladies professionnelles.

L'agent en télétravail à domicile doit fournir une attestation d'assurance « habitation » mentionnant son activité en télétravail en cours de validité à la Direction des Ressources Humaines.

### **3- Relation avec le télétravailleur**

Les responsables de service définissent les méthodes de management approprié (ex : mise en place de règles de communication, points réguliers avec l'équipe et/ou le responsable hiérarchique, répartition des tâches en réunion de service, etc.)

L'attention du manager sera portée particulièrement sur :

- Le maintien sur site des réunions d'équipe au complet,
- La compatibilité du télétravail avec la formation de l'agent,
- La nécessité de connaître à tout moment l'agenda professionnel du télétravailleur,
- L'importance de réaliser régulièrement des points d'activité et de suivi d'objectifs.

## **VI- Entrée en vigueur et modification du règlement**

### **1- Date d'entrée en vigueur**

- Date de présentation au Comité Social Territorial : le 5 décembre 2023
- Ce règlement entre en vigueur le **1<sup>ER</sup> JANVIER 2024** après l'approbation par l'assemblée délibérante.

### **2- Modifications du règlement**

- Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à la consultation préalable du comité Social Territorial et au vote de l'assemblée délibérante.

### **3- Affichage et communication du règlement**

- Le présent règlement est consultable sur le site intranet de la ville et au service des ressources humaines.

Fait à Le Plessis Bouchard, le **18 DEC. 2023**

Le Maire  
Vice-Président du Conseil Départemental  
**Gérard LAMBERT-MOTTE**

