



Règlement intérieur du télétravail à Joinville-le-Pont

Sommaire

Sommaire	2
Préambule	3
I - La définition réglementaire et les principes du télétravail	3
II - Les modalités du télétravail à Joinville-le-Pont	3
Article 1 - Les agents bénéficiaires	3
Article 2 - Le nombre de jours de télétravail	4
Article 3 - Les jours de télétravail fixe et flottant	4
Article 4 - Le choix du ou des jours de télétravail	4
Article 5 - Dérogation au nombre de jours de télétravail.....	4
Article 6 - La durée de l'autorisation de télétravail.....	5
Article 7 - La période d'adaptation.....	5
Article 8 - Le lieu du télétravail	5
Article 9 - Le télétravail imprévu, exceptionnel et temporaire	5
Article 10 - Les prérequis techniques au télétravail	5
Article 11 - Les équipements fournis aux télétravailleurs.....	5
Article 12 - Les aménagements du poste de télétravail d'un agent en situation de handicap	6
Article 13 - Les droits et obligations des agents en télétravail	6
Article 14 - Le droit à la déconnexion	6
Article 15 - Les heures supplémentaires en télétravail	6
Article 16 - La non récupération des jours de télétravail.....	6
Article 17 - Les formations à distance	7
Article 18 - Le forfait « Télétravail ».....	7
III - Les procédures à Joinville-le-Pont	7
Article 19 : La demande de télétravail	7
Article 20 : L'utilisation d'un jour de télétravail flottant	7
Article 21 : L'annulation ponctuelle d'un jour de télétravail	8
Article 22 : La fin du télétravail	8
Article 22.1 : La fin à l'initiative de l'agent	8
Article 22.2 : La fin à l'initiative de la collectivité	8
Article 22.3 : La fin en cas de changement de poste	8
Article 22.4 : L'entretien préalable à la fin du télétravail.....	8
IV - Les activités non éligibles et les motifs de refus à Joinville-le-Pont	8
Article 23 - Les critères de non éligibilité d'une activité au télétravail	8
Article 24 - Les motifs de refus d'une demande de télétravail	9
Article 25 - Le comité de pilotage du télétravail	9

Préambule

Le présent règlement est élaboré en vue de définir les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité.

Il s'appuie principalement sur :

- Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- L'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Les réflexions et les négociations avec les organisations syndicales ont débuté fin décembre 2021 et ont donné lieu à deux réunions de travail en avril et en mai, lesquelles ont permis d'aboutir à un cadre de mise en œuvre propre à la Mairie de Joinville-le-Pont.

Ainsi, sans perdre de vue le principe fondamental de continuité du service public, le dispositif de télétravail s'inscrit dans une démarche plus globale d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents municipaux :

- En réduisant les temps de trajets domicile-travail et les risques liés aux transports ;
- En permettant une meilleure articulation entre les temps professionnels et les temps personnels ;
- En prenant en compte les situations de santé spécifiques des agents.

Une première phase d'expérimentation aura lieu du 1^{er} septembre 2022 au 31 décembre 2022, pour un déploiement du dispositif à l'ensemble de la collectivité dès le 1^{er} janvier 2023.

I - La définition réglementaire et les principes du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Dans la fonction publique, il repose sur 4 principes fondamentaux :

- Le volontariat de l'agent qui souhaite télétravailler (hors circonstances exceptionnelles comme les grèves ou les intempéries) ;
- L'alternance entre travail sur site et télétravail, avec un minimum de 2 jours par semaine de travail sur site ;
- L'usage des outils numériques nécessaires à l'activité, fournis par la collectivité ;
- La réversibilité, c'est-à-dire la possibilité de mettre fin, à tout moment, à l'autorisation de télétravail, que ce soit à l'initiative de l'agent ou de la collectivité.

II - Les modalités du télétravail à Joinville-le-Pont

Article 1 - Les agents bénéficiaires

Le télétravail est accordé sur autorisation de l'autorité territoriale.

Il est accessible à l'ensemble des agents fonctionnaires et contractuels de droit public qui disposent d'une ancienneté de 2 mois sur leur poste, à l'exception des agents qui sont employés sur un poste à temps non complet.

Il se matérialise, pour un agent fonctionnaire, par la prise d'un arrêté individuel, et pour un agent contractuel, par la rédaction d'un avenant à son contrat.

Article 2 - Le nombre de jours de télétravail

Les agents employés à temps plein peuvent bénéficier de deux jours maximum de télétravail par semaine.

Les agents employés à temps partiel, quelle que soit la quotité de leur temps de travail, peuvent bénéficier d'un jour maximum de télétravail par semaine.

Les agents qui sont en temps partiel thérapeutique sont considérés comme des agents employés à temps partiel.

Dans tous les cas, le nombre de jours de travail sur site ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Il n'est pas possible de bénéficier de demi-journées de télétravail.

Article 3 - Les jours de télétravail fixe et flottant

Le nombre de jours de télétravail mentionné à l'article 2 est calculé de façon hebdomadaire.

Pour autant, lorsque les fonctions exercées requièrent de la souplesse dans l'organisation du temps de travail d'un agent, ce dernier peut bénéficier de télétravail « flottant », à raison d'un jour maximum par semaine.

La base de décompte deviendra alors mensuelle : l'agent bénéficiant d'un jour de télétravail flottant par semaine disposera donc de 52 jours de télétravail par an, qu'il pourra utiliser à son gré, à raison de 4 ou 5 jours par mois, sans que le nombre de jours de travail sur site ne puisse être inférieur à 2, sur une semaine donnée.

Il est possible, pour un agent employé à temps plein, de mixer un jour de télétravail fixe et un jour de télétravail flottant.

Il est possible, pour un agent employé à temps partiel, de bénéficier d'un jour de télétravail fixe ou d'un jour de télétravail flottant.

Par principe, l'agent définit son ou ses jours de télétravail sur un ou deux jours « fixes » de la semaine et précise, le cas échéant, le jour qui sera flottant, c'est-à-dire celui susceptible d'être déplacé en fonction de ses obligations professionnelles.

Les modalités d'utilisation du jour flottant sont précisées à l'article 19 du présent règlement.

Article 4 - Le choix du ou des jours de télétravail

Au sein de chaque service, un jour par semaine, appelé « jour de présence sur site », est fixé par le responsable. Ce jour-là, aucun agent du service ne sera en télétravail.

Par conséquent, le ou les jours de télétravail peuvent être utilisés tous les jours de la semaine, du lundi au vendredi inclus, à l'exception du jour de présence sur site.

Le samedi et le dimanche, le télétravail n'est pas possible.

Article 5 - Dérogation au nombre de jours de télétravail

Il est possible de déroger au nombre de jours de télétravail maximal défini à l'article 2 dans les situations suivantes :

- L'état de santé de l'agent ou son handicap le justifient, après avis du service de médecine préventive, pour une durée de 6 mois maximum, renouvelable ;
- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L 3142-16 du Code du travail, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable ;
- En cas de télétravail imprévu, exceptionnel et temporaire (cf. article 9 du présent règlement).

Article 6 - La durée de l'autorisation de télétravail

Une fois autorisé, le télétravail est accordé pour une durée indéterminée.

Article 7 - La période d'adaptation

Une période d'adaptation de 2 mois est prévue à chaque autorisation de télétravail, afin de permettre à l'agent et à son responsable hiérarchique de confirmer la pertinence et l'efficacité du dispositif.

Article 8 - Le lieu du télétravail

Sauf cas exceptionnel, le télétravail a lieu au domicile principal de l'agent, c'est-à-dire celui déclaré au service des RH.

Article 9 - Le télétravail imprévu, exceptionnel et temporaire

Lorsqu'une situation exceptionnelle (intempéries, grève des transports, etc...) perturbe l'accès au service ou le travail sur site, une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée.

Article 10 - Les prérequis techniques au télétravail

Pour pouvoir bénéficier du télétravail à son domicile, un agent devra satisfaire aux prérequis techniques suivants :

- Disposer d'une assurance habitation multirisques qui l'autorise à exercer une activité en télétravail à son domicile ;
- Disposer d'installations électriques conformes à la réglementation en vigueur ;
- Disposer d'une connexion internet à haut débit (minimum 8 mbits/seconde, en débit entrant et sortant) ;
- Disposer d'un environnement de travail dédié lui permettant de télétravailler au calme et en toute sécurité pour lui-même et pour les informations et documents professionnels qu'il sera amené à utiliser.

Article 11 - Les équipements fournis aux télétravailleurs

Un agent en télétravail se verra remettre du matériel dont il devra prendre soin et qui pourra faire l'objet de maintenance régulière par le service informatique, conformément à la Charte d'utilisation des moyens informatiques et de communication électronique de la Ville.

Il utilisera ces équipements pour télétravailler, sauf en cas de télétravail exceptionnel, où il sera autorisé à utiliser ses équipements personnels.

Ce matériel est constitué :

- D'un ordinateur portable équipé du wifi et d'un accès à distance sécurisé aux serveurs de la Ville ;
- D'un téléphone portable ;
- D'une souris d'ordinateur ;

- D'un casque audio pouvant être connecté à l'ordinateur et au téléphone portables fournis par la collectivité ;
- D'une possibilité de connexion HDMI, sur demande.

Article 12 - Les aménagements du poste de télétravail d'un agent en situation de handicap

La collectivité prend en charge les aménagements du poste de télétravail des agents en situation de handicap, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces aménagements ne soient pas disproportionnées, eu égard, notamment, aux aides qui peuvent compenser tout ou partie des dépenses engagées.

Ces aménagements font l'objet d'une préconisation par le service de médecine préventive.

Article 13 - Les droits et obligations des agents en télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, notamment en matières :

- De temps de travail (horaires, plages fixes et variables, temps de pause, etc...) ;
- D'absence (justificatifs à transmettre dans les 48 heures, etc...) ;
- D'accidents du travail ;
- De formation ;
- De santé et de sécurité.

Article 14 - Le droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion, consacré par l'article L 2242-17 du Code du travail, vise à assurer le respect des temps de repos et de congé des salariés et à parvenir à une meilleure articulation entre vie personnelle et vie professionnelle. Il peut ainsi s'entendre comme le droit pour tout salarié de ne pas être connecté à un outil numérique (téléphone, ordinateur, messagerie...) en dehors de son temps de travail.

A noter : Le droit à la déconnexion ne concerne pas uniquement les agents en télétravail, mais aussi les agents qui travaillent sur site et disposent d'outils numériques leur permettant d'être joignables en tout temps.

A Joinville-le-Pont, ce droit s'inscrit pleinement dans les pratiques de travail et de télétravail. Le télétravailleur fixe, en accord avec sa hiérarchie, les plages horaires au cours desquelles il est impérativement joignable par sa hiérarchie, ses collègues et les usagers, que ce soit par messagerie interne ou sur le téléphone portable fourni par la collectivité. En dehors de ces plages horaires, il n'a pas à être joignable.

Article 15 - Les heures supplémentaires en télétravail

Les heures supplémentaires effectuées en télétravail sont, en principe, interdites, sauf situations exceptionnelles et à la demande expresse, écrite et motivée du responsable hiérarchique, validée par le directeur ou la directrice de secteur.

Article 16 - La non récupération des jours de télétravail

Lorsqu'un jour de télétravail tombe sur un jour non travaillé (congé, autorisation d'absence, arrêt de travail, formation, jour férié, etc...), ou un jour d'astreinte, il ne fait l'objet d'aucune récupération.

Cette règle ne s'applique pas aux jours de télétravail flottants, qui peuvent être déplacés en fonction des obligations professionnelles (cf. articles 3 et 20 du présent règlement).

Article 17 - Les formations à distance

Les journées de formation à distance, qu'elles soient dispensées par le CNFPT ou tout autre organisme, ne sont pas considérées comme du télétravail.

Article 18 - Le forfait « Télétravail »

La collectivité prend en charge le coût découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, c'est-à-dire le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils, ainsi que la maintenance de ceux-ci.

Cette prise en charge se fait par le versement d'une allocation forfaitaire relevant de la catégorie des indemnisations de frais dite « forfait Télétravail ».

Le montant journalier de ce forfait est créé par délibération, dans la limite des montants journaliers et plafond annuel définis par arrêté ministériel. Il sera automatiquement révisé, sans nouvelle délibération, dès cet arrêté ministériel publié.

Le forfait Télétravail est versé selon une périodicité trimestrielle, à terme échu et conformément aux journées de télétravail effectif déclarées mensuellement suivant le formulaire et la procédure mise en place.

III - Les procédures à Joinville-le-Pont

Article 19 : La demande de télétravail

Tout agent qui remplit les conditions définies à l'article 1 du présent règlement et qui souhaite télétravailler adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui dispose ensuite d'un mois à compter de la réception de la demande pour répondre.

Lorsqu'une campagne de recensement des demandes de télétravail est organisée, ce délai de réponse d'un mois s'applique à la date de fin de ladite campagne.

Toute demande est soumise à un avis hiérarchique qui sera formulé à l'issue d'un entretien entre l'agent demandeur et son responsable hiérarchique.

En cas d'avis défavorable, le responsable hiérarchique argumente son avis par écrit et les expose au cours de l'entretien à l'agent concerné.

Ce dernier peut alors saisir la Commission administrative paritaire ou la Commission consultative paritaire dont il relève.

Article 20 : L'utilisation d'un jour de télétravail flottant

Comme indiqué à l'article 3, un agent qui bénéficie d'un jour de télétravail flottant prévoit, par principe, de l'utiliser sur un jour fixe de la semaine.

En cas de besoin lié aux obligations professionnelles, ce jour flottant peut être déplacé à un autre jour du même mois.

L'agent doit, pour ce faire, solliciter l'avis de son responsable hiérarchique par mail au moins 48 heures ouvrées avant la date souhaitée.

Article 21 : L'annulation ponctuelle d'un jour de télétravail

Tout agent télétravailleur peut, de façon ponctuelle, décider de revenir sur site un jour où il est censé télétravailler.

Pour ce faire, il doit informer son responsable hiérarchique par mail au moins 24 heures à l'avance.

Ce jour de télétravail ne pourra pas être récupéré.

Article 22 : La fin du télétravail

Comme indiqué à l'article 6 du présent règlement, le télétravail, une fois accordé, est autorisé pour une durée indéterminée.

Toutefois, il existe plusieurs situations où il peut être mis fin au télétravail :

Article 22.1 : La fin à l'initiative de l'agent

Tout agent télétravailleur peut, s'il le souhaite et sans avoir à le justifier, mettre fin à son autorisation de télétravail. Il doit alors faire une demande écrite et respecter un délai de prévenance de deux mois.

Le délai de prévenance peut être raccourci à un mois, si la demande de l'agent intervient au cours de la période d'adaptation définie à l'article 7 du présent règlement.

Article 22.2 : La fin à l'initiative de la collectivité

L'autorité territoriale peut décider de mettre fin à une autorisation de télétravail. Elle doit alors respecter un délai de prévenance de deux mois, qui peut être ramené à un mois si la décision intervient au cours de la période d'adaptation définie à l'article 7 du présent règlement.

Le délai peut également être raccourci en cas de nécessités de service dûment justifiées.

Lorsqu'une autorisation prend fin à l'initiative de la collectivité, l'agent concerné peut saisir la Commission administrative paritaire ou la Commission consultative paritaire dont il relève.

Article 22.3 : La fin en cas de changement de poste

En cas de changement de poste, il est automatiquement mis fin à l'autorisation de télétravail, sans formalisme particulier.

Si l'agent souhaite télétravailler dans son nouveau poste, il pourra à nouveau refaire une demande dès qu'il remplira les conditions définies à l'article 1 du présent règlement.

Article 22.4 : L'entretien préalable à la fin du télétravail

Dans les situations décrites aux articles 22.1 et 22.2, un entretien préalable a lieu entre l'agent et son responsable hiérarchique avant que débute le délai de prévenance.

IV - Les activités non éligibles et les motifs de refus à Joinville-le-Pont

Article 23 - Les critères de non éligibilité d'une activité au télétravail

A Joinville-le-Pont, les activités qui ne sont pas télétravaillables sont les suivantes :

- L'accueil ou la prise en charge physique et téléphonique du public / des usagers ;
- Les activités nécessitant la présence physique dans les locaux municipaux ;
- Les activités nécessitant une intervention sur site ou en extérieur ;

- Les activités traitant d'informations ou de données sensibles non dématérialisées et qui ne peuvent donc pas être transportées à domicile ;
- Les activités requérant des équipements ou des outils qui ne peuvent pas être déplacés en toute sécurité.

A noter : Le télétravail exclut, par définition, les périodes d'astreinte.

Article 24 - Les motifs de refus d'une demande de télétravail

A Joinville-le-Pont, les principaux motifs de refus d'une demande de télétravail sont les suivants :

- L'agent n'est pas éligible au dispositif de télétravail (article 1 du présent règlement) ;
- L'agent ne remplit pas les prérequis techniques (article 10 du présent règlement) ;
- L'agent ne maîtrise pas les compétences numériques/technologiques de base qui lui permettraient de télétravailler dans de bonnes conditions ;
- L'agent n'est pas suffisamment autonome, c'est-à-dire qu'il ne dispose pas des compétences nécessaires pour mobiliser l'ensemble des ressources qui lui permettraient de travailler correctement seul, hors de son site d'affectation (exemples : capacité à organiser seul sa journée de travail, capacité à faire du reporting, capacité à solliciter les bonnes personnes en cas de difficultés, etc...) ;
- L'ensemble des activités télétravaillables de l'agent ne peut pas s'organiser ou se regrouper sur une journée entière sans perturber le bon fonctionnement du service.

Article 25 - Le comité de pilotage du télétravail

A Joinville-le-Pont, il est créé un comité de pilotage du télétravail chargé de mener l'expérimentation, d'examiner périodiquement les demandes de télétravail, d'assurer le suivi et l'évaluation du dispositif et d'en présenter le bilan annuel au Comité technique et au futur Comité social territorial.

Ce comité est composé de l'élu délégué aux Ressources humaines, des membres du CODIR et de la DRH.