



# VILLE DE LA QUEUE-EN-BRIE

Département du Val-de-Marne

## PROCOLE DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL A LA VILLE DE LA QUEUE EN BRIE

### DÉFINITION 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.

### CHAMP D'APPLICATION :

Réservé à l'ensemble des agents volontaires de la ville de La Queue-en-Brie dès lors que les fonctions sont compatibles avec le télétravail. Les conditions d'éligibilité sont les suivantes :

#### Selon l'activité :

- ⇒ Ne sont pas éligibles au télétravail les agents dont l'activité :
  - requiert une présence physique constante sur le lieu d'affectation,
  - nécessite une présence physique face au public,
  - nécessite l'usage de matériel ne pouvant être transporté ou dupliqué au domicile.

Les tâches réalisées durant la période de télétravail sont définies en amont entre l'encadrant et le télétravailleur et font l'objet d'un suivi.

#### Selon le profil de l'agent :

- ⇒ Le télétravail est avant tout basé sur le lien de confiance entre l'agent et son responsable. De ce fait, le responsable évalue le profil professionnel de l'agent et sa capacité ou non à se placer en situation de télétravail. Les éléments pouvant servir de base à cette évaluation sont les conditions de disponibilité de l'agent, sa réactivité, son autonomie, sa capacité d'organisation et de concentration, sa maîtrise des outils de travail, son savoir-être, ...

#### Selon le domicile de l'agent :

- ⇒ Le télétravailleur s'engage à disposer d'une connexion internet compatible avec les critères d'éligibilité fixés par la DSI en fonction des usages et outils nécessaires soit un minimum de 5Mb/S. En revanche, la connexion internet n'est pas réputée être une dépense directement liée au télétravail et n'est donc pas prise en charge par la ville de La Queue-en-Brie. La DSI fournira une procédure de vérification du débit effectif et pourra en demander les résultats pour statuer sur l'éligibilité.

Hôtel de ville

Place du 18 juin 1940 - 94510 La Queue-en-Brie  
Tél : 01.49.60.30.00 / Mail : maire@laqueueenbrie.fr  
www.laqueueenbrie.fr

- ⇒ Le télétravailleur s'engage également à respecter le cadre de la démarche de Sécurité des Systèmes informatiques dont les objectifs sont de :
- Garantir le respect des lois et réglementations en vigueur. (RGPD, ANSII...) Assurer la continuité et la qualité du service rendu aux usagers en limitant les risques de dysfonctionnements des outils ou d'endommagements des données.
  - Être garant de la conformité de son domicile ou du lieu d'exercice du télétravail, notamment au regard de l'installation électrique et des normes de sécurité en vigueur. La conformité de l'installation électrique est sous la totale responsabilité de l'agent.

Certains documents ne peuvent sortir des locaux de l'administration, sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale.

#### ► **MATERIEL INFORMATIQUE :**

La ville de La Queue-en-Brie met à disposition des télétravailleurs qui n'en sont pas déjà dotés, un ordinateur portable, dans la limite des moyens budgétaires dédiés à en remplacement de l'équipement fixe le cas échéant. L'agent s'engage à utiliser les matériels et ressources mis à sa disposition uniquement à des fins professionnelles.

Si le télétravailleur dispose d'une station d'accueil et d'un écran additionnel (en plus de celui de l'ordinateur portable) sur son lieu de travail, cet équipement ne sera pas doublé au domicile. Il en est de même pour les périphériques (souris, claviers, certificats...) que le télétravailleur déplacera s'il le souhaite.

Remarque : Les ordinateurs personnels ne pourront pas être utilisés dans le cadre du télétravail.

Il n'est pas prévu de moyens d'impression à domicile. A la marge, le télétravailleur pourra envoyer les impressions sur l'équipement multifonction habituel. Il aura cependant recours à une impression différée (privée) afin de ne pas faire porter par ses collègues au bureau la charge de manipulation du papier.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage est assurée par la direction des systèmes d'information dans les locaux de l'administration. La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par la DSI.

#### ► **ASSISTANCE INFORMATIQUE :**

L'assistance informatique de la Direction des Services d'Information (DSI) est ouverte hors domicile et sur le seul matériel de la ville confié à l'agent en télétravail. Les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci. Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent si nécessaire, lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de l'employeur

pour faciliter ces interventions. L'agent en télétravail bénéficie d'un accès à la hotline informatique de la DSI.

En cas de dysfonctionnement, l'agent doit faire une demande GLPI ou dans l'impossibilité, contacter sans délai les numéros suivants : 01.49.62.30.50 ou 01.49.62.30.31 de 9h à 12h et de 13h30 à 18h en semaine.

En cas de dysfonctionnement, voire de panne de l'accès Internet, le télétravailleur s'orientera exclusivement vers son opérateur, tant pour le diagnostic, la résolution que l'éventuel contournement.

Si cette panne venait à compromettre la réalisation de tâches prévues à domicile, le télétravailleur devra renoncer temporairement au télétravail sans pouvoir prétendre à un report.

#### ► **OUTILS TELEPHONIQUES :**

L'usage du matériel téléphonique personnel est possible afin de garantir la continuité du service assurée par l'agent. Concernant les appels téléphoniques, le télétravailleur doit être joignable impérativement comme s'il était au bureau. Aussi l'agent s'engage à utiliser son téléphone mobile professionnel s'il en est doté ou son téléphone personnel, en effectuant les transferts d'appels la veille de la journée télétravaillée.

Les appels téléphoniques émis depuis le domicile du télétravailleur à partir de son équipement personnel seront à sa charge. Il est cependant rappelé que la plupart des forfaits actuels incluent en illimité les appels vers les fixes et mobiles en France métropolitaine.

L'attention est cependant attirée sur les numéros spéciaux et les appels à l'étranger. En outre, il revient au télétravailleur de masquer son numéro personnel lors de l'émission de l'appel s'il le souhaite en composant le : #31# suivi du numéro de téléphone.

#### **Pour conclure :**

- ⇒ Être garant de la conformité de son domicile ou du lieu d'exercice du télétravail, notamment au regard de l'installation électrique et des normes de sécurité en vigueur. La conformité de l'installation électrique est sous la totale responsabilité de l'agent.
- ⇒ Justifier d'une assurance multirisque couvrant le télétravail à domicile. Cette assurance reste à charge du télétravailleur.
- ⇒ Disposer d'un espace suffisant au domicile afin de limiter les risques d'ingérence vie professionnelle – vie personnelle.

#### ► **ENTRÉE EN VIGUEUR :**

Le déploiement du télétravail sera effectif à compter du 1<sup>er</sup> mars 2022.

### ► LIEU DU TÉLÉTRAVAIL :

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

### ► LES CONDITIONS DE TRAVAIL :

#### **Le nombre de jours télétravaillés :**

Pour l'agent, le nombre de jours télétravaillés ne peut excéder 1 jour par semaine. Par ailleurs, ce jour fixe pourra être transformé en jour «mobile flottant» en cas de nécessité de service ou à la demande de l'intéressé sous réserve de la continuité du service.

Sous réserve des nécessités de service, et en accord avec le responsable, ces dispositions pourront être amenées à être adaptées ou s'apprécier sur une base mensuelle n'excédant pas plus de 2 jours de télétravail consécutifs.

Il est à noter que les jours mobiles pourront être accordés uniquement si 50% des effectifs du service sera effectivement présent sur le site.

#### **Le recours au télétravail de manière dérogatoire :**

Le recours au télétravail exceptionnel est mis en œuvre de manière ponctuelle pour répondre à des circonstances exceptionnelles : problématique de transport, panne de véhicule, intempérie, plan canicule.

Remarque : En cas d'alerte canicule niveau 3 déclenché par le préfet, dès lors que les températures oscillent entre 30°C et 35°C, le télétravail dérogatoire pourra être justifié.

Ce télétravail exceptionnel peut être déclenché par l'employeur en cas de circonstances spécifiques telles que prévues par la législation, notamment le plan de continuité de l'activité et la pandémie.

Dans ce cas, la mise en œuvre du télétravail peut être obligatoire et sera considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de la collectivité et garantir la protection des collaborateurs.

Afin de garantir la continuité de service, le télétravail s'appliquera dès lors que 50% des effectifs du service sera effectivement présent sur site.

Il est à rappeler qu'un agent en arrêt de travail ne peut pas être considéré en position de « télétravail ».

### ► ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :

La collectivité veille au respect de la réglementation sur le temps de travail.

Les plages horaires doivent correspondre aux horaires habituels non télé-travaillés de l'agent dans le respect de la durée maximale journalière du temps de travail. Elles constituent une période de temps de travail effectif.

Les horaires sont notés dans le formulaire de demande et doivent être respectés par l'agent et le responsable hiérarchique.

Le télétravailleur ne peut vaquer à ses occupations personnelles et reste sous la subordination de la collectivité pendant sa plage horaire de disponibilité.

A contrario, le télétravailleur n'a pas à rester à disposition de l'employeur en dehors de ces horaires de travail.

#### ► **CONTROLE ET COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :**

La collectivité mettra en œuvre les modalités de contrôle nécessaires afin de garantir la réalisation des missions confiées aux télétravailleurs. Une fiche des tâches et des missions confiées au télétravailleur sera élaborée dès lors que le télétravail est effectué de manière dérogatoire.

#### ► **ÉGALITÉ DES DROITS :**

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

Tout comme les agents exerçant sur le site d'affectation, le télétravailleur est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Ils sont soumis aux mêmes politiques d'évaluation que les autres travailleurs.

#### ► **SANTÉ ET SÉCURITÉ :**

Le télétravailleur et l'encadrant s'engagent à respecter les règles légales en matière d'hygiène, santé et sécurité. Ils doivent aussi tenir compte des règles en vigueur dans la collectivité.

Le non-respect de ces dispositions peut donner lieu à l'arrêt immédiat du télétravail, voire à des sanctions disciplinaires selon la gravité du manquement. Les institutions compétentes (membres du CHSCT et agent de prévention) ont accès au lieu d'exercice du télétravail de l'agent afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ; avec un délai de prévenance de 48 heures.

#### ► **ARRÊT DE TRAVAIL :**

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, le télétravailleur en informe son responsable hiérarchique dans les mêmes délais et conditions que lorsqu'il effectue habituellement son travail dans les locaux de la collectivité.

#### ► **ACCIDENT DE SERVICE :**

S'il n'existe pas de définition précise de l'accident de service dans les lois et décrets applicables à la fonction publique territoriale, l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 définit l'accident de service de l'agent public comme « un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ».

Cependant, compte-tenu des conditions particulières de travail instaurées par le télétravail, une présomption de non-imputabilité au service pèsera sur l'accident subi par l'agent.

Cela se justifie par la difficulté de rapporter la preuve du lien entre l'accident et l'exercice des fonctions.

L'agent devra démontrer que son accident est lié au travail et le dossier sera présenté devant la commission de réforme pour reconnaître l'éventuelle imputabilité du service.

#### ► LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL :

L'initiative de la demande de télétravail ne peut provenir que de l'agent volontaire et ne peut en aucun cas être imposée. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Un formulaire de demande sera complété et validé par le responsable, soumis à la Directrice des ressources humaines ainsi qu'au Directeur Général des services et acté par l'autorité territoriale.

Le formulaire définit :

- la répartition des jours travaillés sur site professionnel et site du télétravail,
- les missions privilégiées de l'agent durant le télétravail,
- les plages horaires de disponibilité de l'agent,
- le lieu du télétravail,
- le matériel fourni à l'agent,
- les conditions dans lesquelles il peut être mis fin au télétravail,
- l'engagement du respect de la conformité de l'installation électrique.

Le télétravail n'est ni un droit automatiquement accordé à l'agent volontaire, ni une obligation pour l'encadrant. Il est basé avant tout sur le volontariat et la confiance, et sur les nécessités et organisations des services.

L'organisation du service sera prise en compte dans chaque décision. Un refus peut être occasionné pour nécessité de service.

La décision sera notifiée à l'agent par écrit.

#### ► LA PÉRIODE D'ADAPTATION :

Une période d'adaptation d'une durée de 3 mois est mise en place dès l'accord de l'autorité. Pendant cette période, le délai de prévenance pour mettre fin au télétravail est réduit à 1 semaine. Si la période des 3 mois s'avère concluante, le télétravail se poursuit. Si elle s'avère non-concluante, il sera mis fin au télétravail. L'agent exercera alors son activité à nouveau et en totalité sur son site de travail habituel selon les conditions antérieurement

applicables, et s'engage, à restituer le matériel mis à sa disposition dans le cadre du télétravail.

La direction des ressources humaines doit être informée de tout changement de situation.

► **SUSPENSION DU TÉLÉTRAVAIL :**

En cas de problèmes techniques, l'agent doit alerter immédiatement son responsable qui pourra organiser son retour sur le lieu d'affectation.

Lorsque la présence de l'agent sur le lieu de travail est requise pour un besoin impératif (projet à mettre en place, réunion importante, absence d'un collègue,...), le responsable peut organiser le retour de l'agent pour une période définie.

Dans les cas ci-dessus, le télétravail est temporairement suspendu.

► **FIN DU TÉLÉTRAVAIL :**

De manière générale, il peut être mis fin au télétravail à l'initiative de l'agent ou de la collectivité moyennant le respect du délai de prévenance de deux mois.

La collectivité peut, en cas de nécessité du service dûment motivée (changement substantiel dans l'organisation du service par exemple, modification importante des conditions de travail devenues incompatibles avec le télétravail...), réduire ce délai de prévenance dans le but d'assurer la continuité du service public.

► **CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES :**

Conformément aux droits et obligations du fonctionnaire, le télétravailleur est soumis au devoir de réserve et de confidentialité. L'agent s'engage à ne pas divulguer les informations et données qui lui sont confiées dans le cadre de son activité, et à sécuriser son poste de travail à domicile.

► **RESPECT DE LA VIE PRIVÉE :**

Tout travailleur, qu'il soit en télétravail ou non, a droit au respect de sa vie privée. De ce fait, le télétravailleur ne pourra être contacté que pendant les plages horaires de télétravail qu'il aura définies au préalable avec l'encadrant.

En dehors de ces plages, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé, l'agent bénéficie du droit à la déconnexion. Le télétravailleur et l'encadrant s'engagent à respecter strictement les plages horaires de disponibilité. Toute surveillance informatisée mise en place pour contrôler le temps de travail du télétravailleur devra être portée au préalable à sa connaissance, et ce sous réserve d'avoir consulté la CNIL en amont si nécessaire.

► **PRISE EN CHARGE DES COÛTS :**

Aucune allocation forfaitaire ne sera versée aux agents publics qui exercent des missions en télétravail.

► **MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACCORD ET BILAN :**

La durée du télétravail est prévue pour une année. Au terme de cette période, un bilan sera réalisé par l'encadrant afin de reconduire le télétravail.