

Modification du règlement intérieur  
Intégration du télétravail

Création d'un chapitre 7 dans le titre III

Projet

## **Sous-chapitre 1 – Cadre réglementaire et définition**

### **Article 3710-1**

Le télétravail se définit comme une forme d'organisation et de réalisation du travail dans laquelle l'agent est amené à exercer son activité professionnelle sur le lieu de télétravail avec les technologies de l'information et de la communication (TIC).

Le télétravail est ouvert aux agents titulaires ou contractuels hors période d'essai, personnels techniques, administratifs et spécialisés et sapeurs-pompiers professionnels hors garde. La fonction de chefferie de centre doit néanmoins être assurée en présentiel.

Toutefois, pour les agents stagiaires nommés suite à une promotion interne impliquant un changement de cadre d'emploi, le supérieur hiérarchique peut accorder le télétravail.

Les grands principes sont :

- Le volontariat
- La réversibilité (le télétravail peut être interrompu et annulé à tout moment sous réserve de respecter certaines conditions)

### **Article 3710-2**

Le recours au télétravail se fonde sur une demande volontaire de l'agent et l'accord de sa hiérarchie.

Certaines circonstances exceptionnelles peuvent nécessiter une organisation différente du travail et remettre en cause ce principe. Aussi, dans ce cas, le recours au télétravail pourra être élargi à l'ensemble des personnels sur décision de l'autorité d'emploi. Le comité technique doit être informé le cas échéant.

## **Sous-chapitre 2 – Dispositions générales de mise en œuvre**

### **Article 3720-1**

Le télétravail s'effectue :

- à la résidence habituelle de l'agent,
- sur un site distant de l'affectation principale de l'agent,
- dans un seul autre lieu privé déclaré, situé dans un périmètre compatible avec la fonction de l'agent. Selon la spécificité du poste occupé, le supérieur hiérarchique valide la situation géographique de ce lieu de télétravail.

Dans tous les cas, et à titre exceptionnel, l'agent peut être rappelé pour nécessité de service. Dans ce cas, la journée de télétravail peut être reportée.

Sur le lieu de télétravail privé, l'agent ne peut recevoir de public en lien avec ses missions.

Pendant le(s) jour(s) où le télétravailleur exerce son activité dans les locaux de son service de rattachement, il conserve le bureau et l'ensemble des moyens de travail qui lui sont affectés.

Toutefois, lorsqu'il télétravaille, l'agent s'engage à mettre à disposition et rendre accessible le bureau.

Le télétravailleur peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessité de service.

En cas de changement de domicile ou de lieu de télétravail, l'agent transmet les pièces justificatives mentionnées à l'article 3740-3.

#### **Article 3720-2**

La continuité et la nécessité de service priment sur l'autorisation de télétravail.

Le nombre de jours télétravaillés par semaine ne peut être supérieur à 2, à répartir selon l'une des trois modalités suivantes :

- télétravail en jour(s) régulier(s) : les jours sont figés dans la semaine et sont planifiés dans l'outil de gestion du temps de travail,
- télétravail en jours flottants : les jours de télétravail ne sont pas définis. Ils sont sollicités via l'outil de gestion du temps de travail,
- télétravail mixte : un jour est figé dans la semaine et associé à un volume de jours flottants annuel.

Les jours de télétravail peuvent être utilisés en demi-journées.

Pour les agents à temps partiel, le volume de jours de télétravail est proratisé en fonction de leur quotité de travail.

Cependant, des conditions dérogatoires individuelles peuvent être appliquées pour les agents à temps partiel thérapeutique.

Si la journée ou la demi-journée de télétravail n'a pu être réalisée, elle n'est pas reportable, sauf si l'agent a été rappelé par le service.

#### **Article 3720-3**

Les télétravailleurs sont soumis aux mêmes règles de gestion du temps de travail que les agents en présentiel, définis aux articles 5312-1 / 5312-2 et 7140-1 / 7120-2 du règlement intérieur (modifié par délibération n°DCA-2020-011) applicables respectivement aux sapeurs-pompiers professionnels hors rang et aux agents ne relevant pas de la filière des sapeurs-pompiers.

#### **Article 3720-4 : Titres restaurant**

Les journées de télétravail donnent lieu à l'attribution de titres restaurant, dans les mêmes conditions que pour les agents en présentiel. Le télétravailleur bénéficie d'un titre restaurant par jour travaillé.

### **Sous-chapitre 3 – Aménagement du poste et moyens techniques**

#### **Article 3730-1 : Technologies de l'information et de la communication (TIC)**

Le Sdis 76 fournit un ordinateur portable aux télétravailleurs.

L'agent s'engage à respecter la charte informatique.

L'assistance informatique 1127 (02.35.56.11.27) reste ouverte aux télétravailleurs.

Les difficultés liées au réseau, découlant strictement du fournisseur d'accès choisi par l'agent, ne peuvent pas être prises en charge par l'assistance informatique.

Le télétravailleur utilise les outils mis à disposition par la collectivité pour communiquer avec l'ensemble des services.

Sur demande du supérieur hiérarchique, il peut être mis à disposition de l'agent un téléphone portable pour communiquer avec l'extérieur dans le cadre de ses missions.

#### **Article 3730-2 : Protection et gestion des données personnelles et professionnelles**

Le télétravail s'appuie prioritairement sur un traitement numérique des données dématérialisées, qu'il s'agisse de données internes à la collectivité ou produites par des tiers.

En cas de nécessité de traiter une partie des données en version papier, l'agent est d'autant plus vigilant à assurer la conservation, la protection, la confidentialité et l'intégrité des documents papier professionnels. L'agent s'engage formellement, par une déclaration sur l'honneur, à garantir la protection de ces données papier lors de sa demande de télétravail et à signaler, sans délai, à son supérieur hiérarchique et au délégué à la protection des données toute perte, vol, ou violation de données pouvant entraîner une rupture de la confidentialité.

Ce traitement s'applique en particulier au traitement des données à caractère personnel, confidentiel ou sensible.

### **Sous-chapitre 4 – Critères d'éligibilité**

#### **Article 3740-1**

Le télétravail est soumis aux critères d'éligibilité cumulatifs suivants :

- l'éligibilité du poste (cartographie des postes éligibles),
- l'éligibilité technique,
- l'éligibilité personnelle de l'agent.

#### **Article 3740-2 : Activités éligibles au télétravail**

La cartographie des postes éligibles et non-éligibles au télétravail est établie et communiquée au comité technique pour information.

L'éligibilité est portée sur la fiche de poste.

## **Article 3740-3 : Eligibilité technique**

### **Conformité des installations aux spécifications techniques**

Lors de la demande de télétravail, l'agent fournira une attestation sur l'honneur indiquant :

- l'apparente conformité de l'installation électrique de sa résidence ou de l'autre lieu privé déclaré,
- la connexion internet (minimum ADSL 2 Mbps) lui permettant de faire de la navigation web, de participer à des réunions en visio-conférence et de se connecter à l'extranet du Sdis 76.

### **Sécurité de l'agent et protection de la santé**

L'environnement personnel doit être propice à la concentration et à la communication. Ainsi, l'agent s'engage à garantir son entière disponibilité pour l'exécution de ses missions durant les plages horaires de travail définies à l'article 7120-2 du règlement intérieur.

Pour le travail à domicile, l'ergonomie et l'environnement du poste de travail restent de la responsabilité de l'agent.

L'agent s'engage à disposer au sein de son domicile d'un espace de travail lui permettant d'exercer ses missions en respectant les règles simples de santé et sécurité au travail : ergonomie de son poste de travail, espace aéré et suffisamment éclairé, chauffé, sécurité de l'installation électrique, pause pendant le déjeuner. L'agent pourra se rapprocher du service sécurité et qualité de vie en service pour obtenir des conseils sur l'ergonomie d'un poste de travail devant écran. Un guide en hygiène et ergonomie en télétravail est mis à disposition des télétravailleurs.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels).

### **Assurances**

Le télétravailleur doit déclarer à son assureur son activité de télétravail à domicile et ses conditions d'exercice.

Une attestation d'assurance responsabilité civile faisant apparaître la notion de télétravail et une attestation d'assurance contrat multirisques habitation précisant qu'il couvre l'exercice du télétravail à domicile doivent être fournies.

Le télétravailleur est couvert, au même titre que l'ensemble des agents, par le contrat responsabilité civile du SDIS 76 pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui dans l'exercice de leurs fonctions.

## **Article 3740-4 : Eligibilité personnelle**

### **Appréciation professionnelle**

Le supérieur hiérarchique de l'agent évalue sa capacité à télétravailler, notamment :

- son aptitude à réaliser ses missions en autonomie,
- sa capacité à s'organiser,
- sa capacité à gérer son temps de travail,
- sa capacité à rendre compte à son supérieur hiérarchique.

## **Sous-chapitre 5 – Procédure et autorisation**

### **Article 3750-1 : Demande**

La demande peut être exprimée à tout moment via un questionnaire d'auto-positionnement. Dans un délai de 15 jours, le supérieur hiérarchique expose à l'agent, au cours d'un entretien, la conclusion apportée à sa demande au regard des critères susmentionnés.

Cet entretien fait l'objet d'un compte-rendu versé au dossier personnel de l'agent dans lequel le supérieur hiérarchique motive le refus.

La réponse écrite est délivrée dans un délai d'un mois qui suit la réception de la demande.

### **Article 3750-2 : Période d'adaptation**

Pour toute demande initiale, une période d'adaptation de 3 mois est prévue durant laquelle chaque partie peut mettre fin unilatéralement. La décision de mettre fin au télétravail est motivée par écrit en respectant un délai de préavis de 1 mois.

### **Article 3750-3 : Durée**

L'autorisation est délivrée à compter de la réponse favorable écrite de l'administration et sans limitation de durée. Celle-ci cesse lorsque le télétravailleur change d'affectation. Dès lors, le télétravailleur effectue nécessairement une nouvelle demande. Dans ce cas, la demande de renouvellement obéit aux mêmes règles que la demande initiale.

### **Article 3750-4 : Réversibilité**

Le positionnement en télétravail est réversible à l'initiative de l'intéressé ou du supérieur hiérarchique.

Un délai de prévenance de 2 mois est à respecter. En cas de nécessité impérieuse ou nécessité de service dûment motivée, ce délai peut être réduit à l'initiative de l'administration ou de l'agent.

Lorsque l'autorité territoriale est à l'initiative, la décision doit être motivée et précédée d'un entretien.

### **Article 3750-5 : Refus**

En cas de refus, un comité de conciliation peut être saisi pour arbitrage. Il est composé :

- du chef de groupement des Ressources Humaines ou son représentant,
- du N+1 dont relève le supérieur hiérarchique de l'agent,
- du supérieur hiérarchique de l'agent,
- d'un représentant des organisations syndicales,
- de l'agent qui peut se faire accompagner de la personne de son choix,

La CAP peut être saisie par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail.

## **Sous-chapitre 6 – Condition d’hygiène et de sécurité**

### **Article 3760-1 : Les modalités d’accès des institutions compétentes sur le lieu d’exercice du télétravail**

Dans le cadre de ses missions globales de prévention, notamment les visites de service et d’enquête suite à un accident du travail, et dans le respect du règlement intérieur du CHSCT, une délégation du CHSCT peut réaliser des visites sur le lieu d’exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l’agent exerce le télétravail dans un lieu privé, l’accès à ce dernier par la délégation du CHSCT est subordonné à l’accord préalable écrit de l’agent.

## **Sous-chapitre 7 – Droits et obligations**

### **Article 3770-1 : Joignabilité – droit à la déconnexion**

Durant son temps de télétravail, l’agent est en capacité d’échanger sur les données traitées, tout autant que s’il était sur son site de travail habituel.

Il est directement joignable que ce soit par téléphone, par messagerie ou par tout autre support dématérialisé pendant les horaires de son cycle de travail habituel.

L’agent en situation de télétravail bénéficie du droit à la déconnexion en dehors des horaires de travail et ne doit pas être contacté ou sollicité en dehors des bornes horaires de présence obligatoires définies au dernier alinéa de l’article 7120-2 du règlement intérieur.

### **Article 3770-2 : Accident de service**

Un accident survenu pendant l’exercice de l’activité professionnelle du télétravailleur sera instruit dans les mêmes conditions qu’un accident de service. Le lieu de travail est alors le lieu d’exercice du télétravail.

Concernant la procédure de déclaration, le champ d’application reste identique à celui des agents en présentiel.

### **Article 3770-3 : Arrêt de travail**

En cas d’arrêt de travail dispensé par un médecin, le télétravailleur doit informer ou faire informer, avant sa prise de fonctions, son supérieur hiérarchique et transmettre le justificatif dans les 48 heures à la direction départementale. Le télétravailleur ne doit exercer aucune activité de service. La journée de télétravail n’est pas reportée.

## **Sous-chapitre 8 – Accompagnement et évaluation**

### **Article 3780-1 : Formation**

Le télétravailleur et son encadrant suivent une formation avant l’accès au télétravail. Celle-ci porte notamment sur les thèmes suivants :

- sécurité et utilisation des systèmes d’information,
- droits et obligations du télétravailleur,
- sécurité et qualité de vie en service.

La formation peut être dispensée par le CNFPT, à défaut, un référentiel est arrêté par le Sdis 76 après avis du comité technique et du CHSCT.

#### **Article 3780-2 : Evaluation**

Le télétravail sera évoqué lors de l'entretien professionnel annuel du télétravailleur.

#### **Sous-chapitre 9 – Dérogation pour les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie**

Dans le cas où la demande est formulée par un agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse, le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur. En cas de prescription médicale, cette disposition s'applique de droit.

#### **Sous-chapitre 10 : Revoyure**

A l'issue de la première année d'application le télétravail fera l'objet d'une évaluation, et d'un ajustement si nécessaire. Ce bilan sera présenté en rapport en comité technique.