



**REGLEMENT RELATIF AUX MODALITES DE TELETRAVAIL
AGENTS DES SITES ADMINISTRATIFS
REGION NORMANDIE**

Textes de références

- Décret n°2016-151 du 11.02.2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret n°2020-524 du 05.05.2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11.02.2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- Charte du temps de travail des sites administratifs de la Région Normandie
- Règlement relatif aux conditions et modalités de prise en charge et de remboursement des frais occasionnés lors des déplacements professionnels des agents de la Région Normandie
- Vu l'avis rendu par le Comité Technique du 26 octobre 2020 sur les grands principes du télétravail en situation normale

Préambule

Durant la crise sanitaire, la Collectivité a déployé massivement et dans l'urgence le recours au travail à distance qu'elle avait déjà amorcé sur les 2 sites dès la fin 2016 pour permettre aux agents de pouvoir continuer à travailler, de manière imposée et depuis leur domicile, même en étant confinés.

Compte tenu des impacts potentiels de cette expérience sur le dispositif adopté avant la crise, des premiers échanges ont été engagés dès le mois d'avril 2020 avec les organisations syndicales et des groupes de travail se sont poursuivis dès la rentrée de septembre 2020.

La Collectivité souhaite fixer un cadre global qui permette aux directions de décliner ces modalités au sein de leurs services afin de prendre en compte les besoins spécifiques liés à leurs activités et à l'organisation de leurs services.

Trois modalités de télétravail ont été identifiées :

Types de télétravail	Définition et exemples
<p>Le télétravail en situation normale</p>	<p>Concerne l'activité réalisée dans des conditions sanitaires et environnementales jugées normales sur demande de l'agent de manière volontaire.</p> <p><i>Exemples</i> : le télétravail hebdomadaire ou ponctuel (jours flottants).</p> <p>Le jour de télétravail pourra être modifié, avec accord de la hiérarchie (cf. article 2).</p>
<p>Le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles</p>	<p>Concerne une période dont les conditions normales sont dégradées par un certain nombre de facteurs d'incertitude :</p> <p>« En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés » (art L.1222-11 du Code du Travail).</p> <p>Le télétravail peut être imposé par l'employeur au titre de l'article L. 4121-1 du Code du Travail afin d'assurer la santé et la sécurité de l'agent. A ce titre il en décide également la date de fin. Il est susceptible de s'imposer à tous les agents.</p> <p><i>Exemples</i> : pendant une période de confinement, un accident industriel, travaux, épisode climatique.</p>
<p>Le télétravail pour raison sanitaire</p>	<p>Cette modalité permet de supporter les contraintes de travail en présentiel telles que le port du masque en bureau partagé en favorisant le travail à distance.</p> <p>La continuité du service en présentiel s'organise au sein des équipes.</p>

Le présent règlement détermine les modalités de télétravail **en situation normale**.

Article 1 : Définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur, sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. La journée de télétravail est donc une journée de travail similaire à celle réalisée sur site. De la même manière, l'agent reste à disposition de son employeur sur la totalité des plages badgées et a minima des plages fixes. **Les astreintes ne sont pas du télétravail.**

Le télétravail est organisé à la résidence habituelle de l'agent ou éventuellement dans les locaux professionnels validés par son employeur public hors lieu d'affectation.

Les missions exercées doivent être compatibles avec ce mode d'organisation du travail.

Le télétravail est une modalité de travail qui s'organise au sein d'un collectif.

C'est une construction commune qui nécessite une relation de confiance entre l'agent et le manager. Les objectifs de l'agent sont fixés conjointement avec son manager et le travail est effectué sous la responsabilité de ce dernier.

Le télétravailleur est en capacité d'exercer ses fonctions de façon autonome. Ses missions peuvent être assurées de façon ponctuelle ou régulière à distance.

Au cours du contrat, un bilan intermédiaire doit être proposé par le manager au télétravailleur.

Un contrat est établi pour une durée minimale d'un mois et maximale d'un an. Le renouvellement ne se fait pas par tacite reconduction. L'agent doit demander le renouvellement un mois avant la fin du contrat via le formulaire afin que les conditions d'exercice puissent être réexaminées.

Le manager et son équipe s'organisent en interne afin de définir le ou les jours de présentiel obligatoire dans la semaine ou dans le mois pour des réunions. La planification devra se faire en amont avec un délai de prévenance de 15 jours.

Pour nécessité de service (présence obligatoire à des réunions, formations) l'agent en télétravail devra modifier le jour de télétravail dans la même semaine, au regard de l'option choisie si les nécessités de service le permettent (cf. article 2).

Pour un agent à temps partiel dont la journée de temps partiel est fixée tous les 15 jours et qui bénéficierait d'une modalité de télétravail de 1 jour fixe par semaine, la journée de télétravail annulée pourra être replanifiée la même semaine ou la semaine suivante, au regard de l'option choisie et si les nécessités de service le permettent.

Une vigilance sera apportée par l'agent qui serait amené à utiliser des dossiers confidentiels papiers ou numériques à l'extérieur de la Collectivité, conformément au principe de discrétion.

Article 2 : Nombre de jours de télétravail et organisation

Le nombre de jours pouvant être exercé sous la forme de télétravail ne peut être supérieur à 2 jours par semaine pour un agent à temps complet.

Les missions nécessitant le présentiel prévalent sur le télétravail. Les agents pourraient ne pas bénéficier de leur jour de télétravail pour être présents sur site.

Sauf urgence liée au service, le délai de prévenance pour annuler ou déclarer une journée de télétravail (en fonction du scénario jours fixes et/ou jours flottants) est de 48h. **Si la journée de télétravail est positionnée sur un jour férié ou une absence (CA, RTT etc), le report n'est pas possible.**

Ainsi, les modalités suivantes sont possibles :

- **Pour un agent à temps complet :**

Pour un télétravail en « jours fixes » :

Le télétravail ne peut être supérieur à 2 jours par semaine maximum, soit :

- 1 jour fixe de télétravail hebdomadaire, dont 5 jours modifiables dans l'année à l'initiative de l'agent
- Ou**
- 2 jours fixes de télétravail hebdomadaire, dont 10 jours modifiables dans l'année à l'initiative de l'agent

Pour un télétravail en « jours flottants » :

Dans la limite de 2 jours de télétravail déclarés dans une semaine :

20 jours flottants **maximum** dans l'année, correspondant en moyenne à 2 jours par mois au regard du nombre de semaines travaillées,

Le télétravail en jours « fixes » ou « flottants » n'est pas cumulable.

- **Pour un agent à temps partiel :**

Seuls les agents à 80 ou 90 % peuvent bénéficier d'un contrat de télétravail.

Pour les agents à 80% :

Pour un télétravail en « jours fixes » :

Le télétravail ne peut être supérieur à 1 jour par semaine maximum dont 5 jours modifiables dans l'année à l'initiative de l'agent.

Pour un télétravail en « jours flottants » :

Dans la limite de 1 jour de télétravail déclaré dans une semaine, 16 jours flottants **maximum** dans l'année.

Le télétravail en jours « fixes » ou « flottants » n'est pas cumulable.

Pour les agents à 90% :**Pour un télétravail en « jours fixes » :**

Le télétravail ne peut être supérieur à 1,5 jour par semaine maximum, soit :

- 0,5 jour fixe de télétravail hebdomadaire, dont 5 jours modifiables dans l'année à l'initiative de l'agent
- Ou**
- 1,5 jour fixe de télétravail hebdomadaire, dont 10 jours modifiables dans l'année à l'initiative de l'agent

Si l'aménagement du temps partiel correspond à 1 journée d'absence tous les 15 jours, l'organisation du temps de travail de l'agent doit respecter une présence sur site de 3 jours par semaine. Les absences (CA, RTT etc) sont assimilées à des jours de présence.

Pour un télétravail en « jours flottants » :

Dans la limite de 1,5 jour de télétravail déclaré dans une semaine, 18 jours flottants **maximum** dans l'année.

Le télétravail en jours « fixes » ou « flottants » n'est pas cumulable.

Afin de limiter les déplacements, la demi-journée de télétravail doit être positionnée le même jour que le temps partiel.

Synthèse des différentes hypothèses de télétravail :

Quotité de travail	Télétravail en « jours fixes » possibles	Télétravail en « jours flottants » possibles
Agent à 100%	1 jour fixe de télétravail hebdomadaire, ⇒ dont 5 jours modifiables dans l'année	20 jours flottants maximum dans l'année
	2 jours fixes de télétravail hebdomadaire, ⇒ dont 10 jours modifiables dans l'année	
Agent à 80%	1 jour fixe par semaine maximum ⇒ dont 5 jours modifiables dans l'année	16 jours flottants maximum dans l'année
Agent à 90%	0,5 jour fixe de télétravail hebdomadaire, ⇒ dont 5 jours modifiables dans l'année	18 jours flottants maximum dans l'année
	1,5 jour fixe de télétravail hebdomadaire, ⇒ dont 10 jours modifiables dans l'année	

La gestion du temps de travail :

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. **A ce titre, les agents peuvent être amenés à s'absenter de leur poste de travail dans les mêmes conditions que celles des agents exerçant en présentiel.**

Lorsque l'agent est en télétravail soit à domicile, sur site distant ou dans un tiers lieu, il doit obligatoirement badger via l'ordinateur 4 fois dans la journée.

Les règles de temps de travail pour les plages fixes et les plages variables en télétravail sont identiques à celles du travail sur site.

Si l'agent doit revenir sur site sur un jour de télétravail, il est dans l'obligation de badger via la pointeuse et non sur ordinateur afin de connaître les personnes présentes dans les locaux pour des règles de sécurité.

La ligne de téléphone professionnelle de l'agent **devra être** renvoyée **obligatoirement** sur le numéro choisi via le système Jabber ou l'outil Kurmi. L'agent ne pourra être sollicité que sur la messagerie professionnelle.

Si l'agent rencontre des difficultés de connexion, il devra alerter, sans délai, son manager et la DRTN. Dans le cas où la connexion est impossible, l'agent devra revenir sur site dans la journée (le temps de trajet sera pris en compte dans le temps de travail) ou un jour de congés ou RTT devra être posé.

Article 3 : Agents et missions concernés par le télétravail

Le télétravail est ouvert à tous les agents titulaires et non titulaires bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée d'au moins 1 an, sans discrimination (âge, sexe, handicap, catégorie, grade ou métiers pour les activités télétravaillables).

Le télétravailleur est en capacité d'exercer ses fonctions de façon autonome. Ses missions peuvent être assurées de façon partielle et régulière à distance. Une réflexion pourra être menée au sein d'une équipe de travail afin de faire évoluer les modalités de travail et les organisations afin de permettre la mise en place de télétravail.

Les conditions d'aptitude des agents télétravailleurs sont les mêmes que celles des agents sur site. Un agent en congé maladie n'étant pas apte au travail temporairement, il ne peut pas être en télétravail.

Ainsi, tous les agents peuvent bénéficier de télétravail, à l'exception de ceux dont les **activités** imposent :

- Une présence physique indispensable sur le lieu de travail ;
- Des équipements techniques (logiciels spécifiques etc) qu'il n'est pas envisageable de mettre à disposition au domicile de l'agent,

Les tâches réalisées en télétravail doivent correspondre à une ½ journée (pour ½ journée de télétravail) ou une journée (pour une journée de télétravail).

Le supérieur hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande de l'agent avec la nature des activités exercées.

Cas particuliers :

Les apprentis :

L'apprentissage est une formation diplômante par alternance qui nécessite un tutorat pendant les périodes d'activité salariée. De ce fait, les apprentis n'ont pas accès au dispositif de télétravail.

Les stagiaires écoles :

Le stage est une formation diplômante nécessitant un tutorat pendant cette période. De ce fait, les stagiaires école n'ont pas accès au dispositif de télétravail.

Article 4 : Le lieu

Le télétravail ne peut être organisé pour la durée du contrat de télétravail que sur un des sites suivants et précisé dans le contrat :

- A la résidence habituelle de l'agent,
- Sur un des sites distants de la Collectivité,
- Dans un tiers lieux situé en Normandie prioritairement labellisé par la Collectivité : les tiers lieux sont des espaces de travail labellisés par la Région Normandie, dont la liste et les modalités pratiques (tarifs, accès, horaires) sont accessibles depuis le site internet : <https://espaces-numeriques.normandie.fr/tiers-lieux>. L'agent devra vérifier que les niveaux de débits sont compatibles avec l'usage des outils à distance. Le coût de location ne sera pas pris en charge par la Collectivité.

Dans tous les cas, l'agent doit rester à disposition de l'employeur sur la totalité des plages badgées et a minima des plages fixes et rester en capacité de revenir sur site en cas d'urgence, le lieu de télétravail devant être géographiquement proche de la résidence habituelle.

Les déplacements professionnels sont autorisés pendant les jours de télétravail, **sous réserve de bénéficier d'un ordre de mission, permanent ou ponctuel**, et devront faire l'objet de badgeages « déplacements », une pause méridienne de 45 minutes sera décomptée.

L'utilisation des véhicules régionaux pour les déplacements professionnels est à privilégier. Leur utilisation et les éventuels dommages sont couverts par l'assurance de la Collectivité en cas d'accident survenu au cours d'un déplacement professionnel.

L'utilisation des transports en commun pour les déplacements sera toutefois à privilégier.

Utilisation des véhicules personnels :

L'utilisation du véhicule personnel est possible.

L'agent devra au préalable bénéficier d'une autorisation de son supérieur hiérarchique pour utiliser son véhicule personnel et avoir souscrit au préalable à une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. L'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule. S'il ne souscrit pas à cette police d'assurance, il doit officiellement reconnaître qu'il est son propre assureur pour tous les risques non compris dans l'assurance obligatoire.

Les autorisations d'utilisation du véhicule personnel sont disponibles sur Vikings et sont à transmettre à la DARH.

Un ordre de mission ponctuel devra être établi en indiquant le lieu de départ et la destination pour tous les remboursements de frais de déplacements.

Le télétravailleur ne doit recevoir aucun rendez-vous, ni organiser aucune réunion professionnelle en présentiel à son domicile. Seules les réunions en visioconférence sont autorisées.

L'agent en télétravail atteste avoir souscrit à une assurance multirisque habitation pour télétravailler à domicile. A la demande de la Région, il pourra être demandé une attestation annuelle.

Article 5 : Pré-requis, équipement et conditions d'exercice

Les demandes de télétravail seront étudiées après vérification par la Direction de l'Administration des Ressources Humaines (DARH) et la Direction Ressources et Transformation Numérique (DRTN) de pré-requis :

- Disposer, à titre personnel, d'une connexion internet ADSL ou fibre d'un débit minimum de 2 Méga, 8 méga étant préférable pour des usages en visioconférence (attention, les usages vidéos depuis votre box TV, VOD peuvent avoir un impact sur votre connexion internet en télétravail)
- Disposer d'un matériel informatique (ordinateur personnel ou ordinateur portable de la Région)
- Disposer d'un espace de travail, de matériel et d'un poste de travail adaptés à de bonnes conditions d'exercice (par exemple : ergonomie, espace dédié au télétravail).

Un guide préalable ou autodiagnostic au télétravail avant la demande sera mis à disposition des agents (liens disponibles sur Vikings).

Précisions sur le matériel informatique : la collectivité a fait le choix de doter de matériel informatique portable l'ensemble des agents des sites administratifs.

A noter que la DRTN ne pourra pas doter de matériel complémentaire pour le domicile (écrans, clé 4G, etc).

Des ateliers seront proposés régulièrement à compter de novembre 2020 afin d'appréhender le nouvel ordinateur ainsi que les usages en télétravail.

Les agents pourront utiliser occasionnellement leur ordinateur personnel s'ils le souhaitent, la maintenance sera alors au frais de ce dernier et les règles de sécurité d'accès au réseau strictement respectées. Dans ce cas, un accès sécurisé aux outils régionaux sera possible via Citrix.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le manager sollicite auprès de la Direction Vies au Travail l'aménagement du lieu de télétravail de l'agent, 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. (voir article 7).

Article 6 : L'avant contrat de télétravail

Une campagne de demandes de télétravail sera organisée chaque année avant l'été, en même temps que la campagne des demandes de temps partiel, pour une application au 1^{er} octobre et les contrats ainsi élaborés couvriront une année du 1^{er} octobre au 30 septembre N+1. Des demandes en cours d'année pourront toutefois être réalisées pour des nouveaux agents dans la Collectivité ou les agents ayant changé de mission, de poste ou de service ou direction.

➤ La demande de télétravail par l'agent :

La demande se fera via un formulaire dématérialisé à validation du manager et du N+2. Le formulaire sera ensuite visé par le directeur. En cas de changement de fonctions, le contrat en cours est suspendu et l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande à son nouveau N+1.

Après validation, la demande sera prise en compte par la DARH qui établira le contrat tripartite (télétravailleur, directeur, DARH) en fonction des modalités choisies par l'agent. Un délai de 3 semaines est nécessaire à la mise en place administrative du télétravail. L'original du contrat sera classé dans le dossier individuel de l'agent. Une copie sera transmise à la Direction et l'agent concerné.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. Un bilan intermédiaire peut être proposé à l'issue de cette période. En cas de fin de télétravail à l'issue de la période d'adaptation, les motifs seront précisés dans le bilan intermédiaire qui sera transmis ensuite à la DARH.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois **et après un entretien entre l'agent et son manager**. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

➤ Le refus du télétravail :

Le manager se réserve le droit de refuser la demande de télétravail. Ce refus doit être motivé **dans le cadre d'un entretien avec l'agent** et transmis via le formulaire de demande à la DARH avant notification à l'agent dans un délai réglementaire d'un mois à compter de la date de sa réception.

Ces refus peuvent être liés au fonctionnement du service ou aux spécificités du poste, ou à la manière de servir de l'agent lui-même (autonomie professionnelle, autonomie technique). Il est nécessaire de pouvoir « faire confiance » à l'agent quant à sa capacité à travailler en autonomie et à distance.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire peut être saisie par l'agent en cas de refus à une demande initiale ou un renouvellement de télétravail ainsi que de l'interruption du télétravail à tout moment à l'initiative de l'administration.

Article 7 : Médical

Dérogations aux modalités arrêtées :

A la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour une durée de 6 mois maximum aux conditions fixées (+ de 2 jours/semaine).

Un renouvellement au-delà de 6 mois des dispositions précitées peut être demandé après avis du médecin de prévention.

Le télétravail comme aménagement de poste :

Le médecin de prévention pourra proposer le télétravail aux agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, comme aménagement de poste, tout en veillant à ce que cela ne soit pas un moyen d'évitement du congé maladie.

Aucune demande de télétravail ne pourra se substituer à un arrêt établi par un médecin traitant (ex : inaptitude physique temporaire)

A la reprise d'activité suite à un arrêt maladie, l'agent peut bénéficier d'un temps partiel thérapeutique afin de l'accompagner dans une reprise progressive du travail. Le temps partiel thérapeutique ne permet pas de bénéficier en plus de jours de télétravail.

Article 8 : Evaluation – contrôle

Le télétravailleur s'organise de manière à garder les tâches compatibles avec le télétravail les jours où il télétravaille et à communiquer avec son manager en cas de difficulté.

Le manager initie des points réguliers avec le télétravailleur afin de percevoir des difficultés éventuelles et y apporter des solutions appropriées, comme en situation de présentiel.

Le mode de suivi de l'activité de l'agent en télétravail reste identique avec celui appliqué aux agents en présentiel. Le manager définit, en concertation avec l'agent, des objectifs clairs et évalue ses résultats, comme il le fait pour tout autre agent en présentiel.

En complément du bilan intermédiaire, un échange relatif au télétravail pourra être proposé lors de l'entretien d'évaluation annuel.

Article 9 : formations aux outils et aux modalités du télétravail

Les agents télétravailleurs et leurs managers seront accompagnés dans l'exercice de ces modalités de travail par des formations régulières (technique et modalités).

La mise en œuvre sera accompagnée par la diffusion de supports liés aux bonnes pratiques tant pour les agents que les managers.

Article 10 : dispositions diverses

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

Tickets restaurant :

L'octroi des tickets restaurant répond aux mêmes règles qu'en situation de présentiel.

Indemnisation :

La contribution financière de la Collectivité se décline au travers d'une dotation individuelle en matériel informatique portable pour les activités télétravaillables.

Aide aux transports domicile/travail

Les agents en télétravail continuent de bénéficier de l'aide aux transports domicile/travail.

Article 11 : application et modification du règlement

Le présent règlement sera présenté pour avis aux Comités Techniques du 26 octobre 2020 et du 1^{er} décembre 2020 et applicable début janvier 2021.

Une délibération de la Commission Permanente du 14 décembre 2020 fixera les modalités arrêtées dans le présent règlement.