





**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE D'AIX  
EN PROVENCE N° DL.2024-120**

**Séance publique du**

**5 avril 2024**

**Présidence de Sophie JOISSAINS  
Maire**

Accusé de réception en préfecture
Identifiant : 013-211300017-20240405- lmc1262217-DE-1-1
Date de signature : 12/04/2024
Date de réception : mardi 9 avril 2024
 <b>POUR CERTIFICATION DU CARACTÈRE EXÉCUTOIRE:</b> - ACTE SIGNÉ ✓ - COMPTE RENDU AFFICHÉ ✓ - ACTE TRANSMIS POUR EXERCICE DU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ ✓ 

**OBJET : RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL**

Le 5 avril 2024 à 11h30, le Conseil Municipal de la Commune d'Aix-en-Provence s'est réuni en session Ordinaire dans la salle de ses délibérations, au sein de l'Hôtel de Ville d'Aix-en-Provence, sur la convocation qui lui a été adressée par Madame Sophie JOISSAINS, Maire, le 29 mars 2024, conformément aux articles L 2121-10 et L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.).

**Etaient Présents :**

Monsieur Jonathan AMIACH, Monsieur Ravi ANDRE, Madame Laurence ANGELETTI, Madame Dominique AUGÉY, Madame Béatrice BENDELE, Monsieur Fathi BENJILALI, Monsieur Moussa BENKACI, Madame Brigitte BILLOT, Madame Odile BONTHOUX, Monsieur Jacques BOUDON, Monsieur Pierre-Paul CALENDINI, Madame Joëlle CANUET, Monsieur Rémi CAPEAU, Monsieur Pierre-Emmanuel CASANOVA, Monsieur Eric CHEVALIER, Madame Françoise COURANJOU, Madame Aliénor COUTIAUX-LACLADERE, Madame Agnès DAURES, Madame Sylvaine DI CARO ANTONUCCI, Monsieur Cyril DI MEO, Monsieur Laurent DILLINGER, Monsieur Gilles DONATINI, Monsieur Jean-François DUBOST, Madame Frédérique DUMICHEL, Monsieur Marc FERAUD, Madame Stéphanie FERNANDEZ, Monsieur Jean-Christophe GRUVEL, Monsieur Sellam HADAOUI, Madame Claudie HUBERT, Madame Amandine JANER, Madame Sophie JOISSAINS, Monsieur Salah-Eddine KHOUIEL, Madame Perrine MEGGIATO, Monsieur Alain PARRA, Monsieur Marc PENA, Madame Anne-Laurence PETEL, Madame Josy PIGNATEL, Madame Marie-Pierre SICARD - DESNUELLE, Monsieur Francis TAULAN, Madame Solène TRIVIDIC, Monsieur Jean-Louis VINCENT, Madame Fabienne VINCENTI, Monsieur Michael ZAZOUN, Madame Karima ZERKANI-RAYNAL.

**Excusés avec pouvoir donné conformément aux dispositions de l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales:**

Madame Kayané BIANCO à Monsieur Jacques BOUDON, Madame Brigitte DEVESA à Madame Fabienne VINCENTI, Monsieur Sylvain DIJON à Monsieur Laurent DILLINGER, Madame Elisabeth HUARD à Madame Béatrice BENDELE, Monsieur Philippe KLEIN à Madame Anne-Laurence PETEL, Madame Gaëlle LENFANT à Monsieur Marc PENA, Madame Sophie MEYNET DE CACQUERAY à Madame Josy PIGNATEL, Madame Arlette OLLIVIER à Monsieur Marc FERAUD, Madame Laure SCANDOLERA à Madame Solène TRIVIDIC, Monsieur Pierre SPANO à Madame Agnès DAURES, Madame Françoise TERME à Madame Perrine MEGGIATO.

**Excusés sans pouvoir :**

NEANT

**Secrétaire :** Madame Aliénor COUTIAUX-LACLADERE

Madame Françoise COURANJOU donne lecture du rapport ci-joint.





D.G.A.S. Ressources Humaines &  
Numérique  
Département Ressources Humaines

RAPPORT POUR  
LE CONSEIL MUNICIPAL  
DU 5 AVRIL 2024

**Nomenclature : 4.1**

Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

-----

**RAPPORTEUR** : Madame Françoise COURANJOU

**Politique Publique : 01-GESTION DES RESSOURCES ET MOYENS**

**OBJET** : RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL-  
Décision du Conseil

Mes Chers Collègues,

Le télétravail est devenu un élément clé de l'attractivité de notre Collectivité. Il offre une flexibilité essentielle pour concilier vie professionnelle et personnelle dans une optique d'amélioration des conditions de travail. Il participe également à répondre aux enjeux climatiques en limitant les déplacements. Le télétravail pose également des défis en termes de cohésion d'équipe, d'équité et de conditions de travail des agents. Le télétravail est pratiqué aujourd'hui dans le cadre dérogatoire issu de la crise sanitaire. Il nécessite un cadre sécurisé et répondant aux attentes des agents et de la collectivité.

L'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi des agents titulaires et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la Fonction Publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la Fonction Publique autorise l'exercice des fonctions en télétravail aux agents publics, fonctionnaires et non fonctionnaires. Aux termes du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la Magistrature, modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020, les collectivités territoriales peuvent mettre en place le télétravail par délibération. L'accord national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique a été signé le 13 juillet 2021, dans un contexte particulier où le télétravail s'est massivement développé pendant la crise sanitaire. Cet accord précise et clarifie le cadre du télétravail pour l'ensemble des administrations.

C'est dans ce contexte que la Ville d'Aix-en-Provence s'est engagée dans un processus social concerté centré sur l'amélioration de l'attractivité et des conditions de travail pour élaborer ce règlement intérieur relatif au télétravail.

Le règlement intérieur propose un cadre équitable et équilibré entre flexibilité donnée à l'agent et garanties du bon fonctionnement des services et du collectif :

- aucun métier n'est exclu du télétravail ;
- jusqu'à 1 jour de télétravail hebdomadaire, par principe fixe et déterminé à l'avance, réalisable à condition d'avoir été présent au moins 3 jours sur site la semaine ;
- possibilité d'effectuer du télétravail ponctuel dans les mêmes conditions que le télétravail fixe ;
- l'encadrant peut définir un jour dans la semaine où toute l'équipe est présente, selon les besoins de service ;
- délai de prévenance de 48h pour demander à un agent de revenir en présentiel si la présence de l'agent doit être indispensable ;
- un agent peut annuler son jour de télétravail sans délai de prévenance ;
- les horaires sont les mêmes qu'en présentiel ;
- le télétravail est un levier possible du maintien dans l'emploi de certaines catégories d'agents sans se substituer aux dispositifs de droit commun ;
- La collectivité met à la disposition du télétravailleur tout le matériel informatique nécessaire à l'exercice des missions dans la limite des dotations informatiques disponibles.

Il est proposé une entrée en vigueur du règlement intérieur au 1<sup>er</sup> juin 2024, de sorte que les agents et les encadrants puissent être accompagnés dans sa mise en œuvre. Lorsque le télétravail est pratiqué aujourd'hui, les agents et les encadrants seront également accompagnés pour que les pratiques actuelles intègrent les nouvelles dispositions.

En conséquence, je vous demande, Mes Chers Collègues, de bien vouloir :

- **VALIDER** le règlement intérieur relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein de la Ville d'Aix-en-Provence

DL.2024-120 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DU  
TÉLÉTRAVAIL-

Présents et représentés : 55  
Présents : 44  
Abstentions : 0  
Non participation : 0  
Suffrages Exprimés : 55  
Pour : 55  
Contre : 0

Ont voté contre

NEANT

Se sont abstenus

NEANT

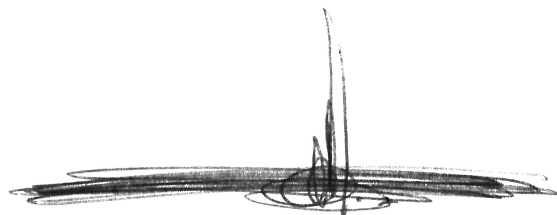
N'ont pas pris part au vote

NEANT

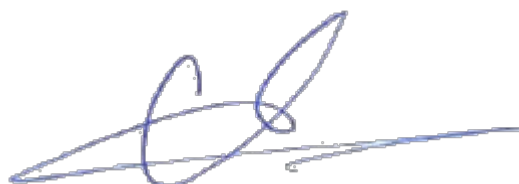
Le Conseil Municipal a Adopté à l'unanimité  
le rapport qui précède.

Ont signé Sophie JOISSAINS, Maire  
Président de séance

L'adjoint ou le conseiller municipal délégué,  
Madame Amandine JANER



Le secrétaire de séance,  
Madame Aliénor COUTIAUX-LACLADERE



Compte-rendu de la délibération affiché le : 12 avril 2024  
(articles L2121-25 et R 2121-11 du C.G.C.T.)<sup>1</sup>

1 « Toute décision individuelle peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Dans ce délai, il peut être présenté un recours gracieux prorogeant le délai de recours contentieux ...»



# Règlement intérieur relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein de la ville d'Aix en Provence

## ❖ CHAPITRE 1 – LE CONTEXTE

L'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique autorise l'exercice des fonctions en télétravail aux agents publics, fonctionnaires et non fonctionnaires. Aux termes du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020, les collectivités territoriales peuvent mettre en place le télétravail par délibération.

L'accord national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été signé le 13 juillet 2021, dans un contexte particulier où le télétravail s'est massivement développé pendant la crise sanitaire. Cet accord précise et clarifie le cadre du télétravail pour l'ensemble des administrations.

C'est dans ce contexte que la ville d'Aix en Provence s'est engagée dans un processus social concerté centré sur l'amélioration des conditions de travail à des fins de développement des personnes et des services pour conclure ce règlement intérieur relatif au télétravail. Il s'agit également d'adapter nos modes de management et de construire de nouveaux collectifs de travail, de permettre un meilleur équilibre vie professionnelle et vie personnelle et d'agir sur l'impact environnemental.

Ce règlement intérieur s'inscrit ainsi en cohérence avec les lignes directrices de gestion et le plan Egalité professionnelle.

## ❖ CHAPITRE 2 – LA DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail est défini par les dispositions de l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 et du décret du 11 février 2016. 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, selon la même organisation horaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il s'agit d'une démarche volontaire qui repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- l'agent a exprimé une demande et obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- sur le lieu dédié au télétravail ;
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail,
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

A contrario, ne peut être assimilé à du télétravail :

- la situation d'un agent qui travaille dans un service de la Ville organisé sur différents sites ou bâtiments, et qui exercerait ses activités de manière variable d'un site ou d'un bâtiment à l'autre ;
- le travail « nomade », qui est pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de la Ville ;
- l'astreinte.

## ❖ CHAPITRE 3 – LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA VILLE D'AIX-EN-PROVENCE

### Article 1 : Champ d'application

#### 1.1 – Les activités éligibles au télétravail

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées et non par les postes occupés ce qui amène chaque encadrant à une réflexion sur l'organisation du travail et sur la nature des activités exercées. Ainsi, par principe, aucun métier ni agent n'est exclu du télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé.

Toutes les activités peuvent être réalisées à distance sauf les activités suivantes :

- d'accueil ou qui nécessitent une présence physique indispensable dans les locaux de l'administration ;
- qui se déroulent par nature en dehors des locaux de l'administration (activités de terrain par exemple) ;
- qui concernent l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels, applications ou de matériel dont la sécurité ou l'accès ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- qui concernent l'accomplissement de l'activité, dès lors que le respect de la confidentialité des données et documents utilisés pour ces activités ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

Les activités télétravaillables sont identifiées et formalisées par l'agent et son supérieur hiérarchique à l'occasion de l'entretien de demande d'autorisation. La demande d'autorisation est visée par le Directeur, le Chef de département et par le Directeur Général Adjoint des Services.

Il est préconisé d'échanger en équipe sur les activités télétravaillables et non télétravaillables de l'équipe. Il s'agit d'un sujet qui concerne l'agent et son responsable hiérarchique mais également l'ensemble du collectif de travail. Il est recommandé de procéder à cette identification en amont des

demandes individuelles lors d'une réunion spécifique de l'équipe. Cela permet d'aborder le sujet en termes d'analyse du travail réel et non pas en tant que demande individuelle.

La hiérarchie reste décisionnaire de chaque demande individuelle tenant compte du collectif. Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités ou tous les métiers au sein de la collectivité. Cela dans l'intérêt, d'une part, des agents en télétravail afin qu'ils disposent des meilleures conditions pour réaliser leurs activités et, d'autre part, dans l'intérêt de la collectivité et de sa responsabilité à assurer qualité et continuité de ses missions de service public.

L'organisation du télétravail ne devra pas impacter ni la qualité du service rendu à l'usager, ni le collectif de travail, ni la disponibilité des agents.

## 1.2 – Les critères individuels

Le télétravail s'applique à l'ensemble des agents de la collectivité remplissant des conditions d'éligibilité permettant d'assurer aux agents des conditions de travail adaptées à leur situation et à la collectivité de maintenir un collectif de travail. Il s'agit d'organiser les activités de l'agent permettant d'assurer des activités en télétravail sans dégrader le service rendu par l'agent et sans impacter le collectif de travail qui effectue ses activités en présentiel.

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, l'agent doit être fonctionnaire ou contractuel de droit public sur poste permanent ou non permanent, à temps plein, à temps partiel ou incomplet.

Il est toutefois recommandé de s'assurer que l'agent dispose d'une ancienneté dans le poste d'au moins 3 mois, à moins que l'ancienneté dans la collectivité ou les fonctions occupées soit compatible avec l'autonomie requise pour un exercice à distance.

## 1.3 – Les critères liés au lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel (ex : espace de co-working) dont la localisation permet le retour sur site dans les conditions habituelles. Exceptionnellement et de manière motivée, l'agent peut demander à déclarer un deuxième lieu pour exercer le télétravail, si il répond aux mêmes conditions que le premier.

Pour pouvoir prétendre au télétravail, l'agent télétravailleur doit déclarer le lieu qui reste fixe et doit transmettre à l'administration les éléments suivants :

- une assurance télétravail, couvrant le lieu de télétravail ;
- un engagement à disposer d'un lieu de télétravail adéquat (bureau, connexion internet suffisante, etc.), sécurisé (installation électrique notamment).

L'agent en télétravail ne peut pas organiser à son domicile de réunion de travail ni recevoir de public.

En cours d'année, il sera possible de demander une modification du lieu d'exercice du télétravail. Le cas échéant, il devra fournir l'ensemble des pièces justificatives précitées. La collectivité se réserve le droit de mettre fin au télétravail sans délai dans l'hypothèse où les conditions d'éligibilité ne seraient plus réunies.

## Article 2 : Les modalités du télétravail

### 2.1 – Le nombre de jours de télétravail et le temps de travail

La quotité maximum de télétravail au sein de la collectivité est fixée à une journée hebdomadaire à la condition que l'agent ait effectué au minimum 3 jours en présentiel. Cela s'applique pour tous les agents quelle que soit leur quotité de travail (temps complet, incomplet ou partiel).



Sont considérés comme jours en présentiel les jours de présence effective de l'agent sur site : les jours d'absence, quel qu'en soit le motif (congé maladie, autorisation spéciale d'absence, congé annuel, aménagement de la réduction du temps de travail (ARTT), ...) ou les jours passés en formation ne sont pas considérés comme du temps de présence effectif.

Si un agent est en télétravail en début de semaine et qu'il est absent les autres jours de la semaine, il ne pourra pas être en télétravail les trois premiers jours de la semaine de sa reprise. Pour rappel, le délai de prévenance pour faire une demande de congés est de quinze jours : ce délai doit être observé afin de permettre le respect du principe des trois jours de présence par semaine pour télétravailler.

Dans la mesure où le télétravail vise à limiter les déplacements domicile-travail et afin de faciliter l'organisation du travail, le télétravail réparti en demi-journée n'est pas possible, sauf si la demi-journée télétravaillée est accolée à une demi-journée non travaillée.

Temps de travail	Quotité de télétravail maximum
100%	1 jour
90%	1 jour
80%	1 jour
70%	½ journée
60% et moins	Pas de télétravail

#### Quelques exemples d'organisations :

- Un agent à temps partiel à 90% soit 4.5 jours de travail par semaine, pourra effectuer soit une demi-journée de télétravail accolée à la demi-journée non travaillée soit une journée en télétravail.
- Un agent à temps partiel à 80% réparti sur 4 jours de travail par semaine, pourra effectuer 3 jours en présentiel minimum et 1 jour en télétravail.
- Un agent à temps partiel à 80% réparti sur 3 journées + 2 demi-journées, pourra effectuer 2 demi-journées en télétravail sur les 2 demi-journées travaillées.
- Un agent à temps partiel à 70% soit 3.5 jours de travail par semaine, pourra effectuer une demi-journée de télétravail accolée à la demi-journée non travaillée.
- Un agent à temps partiel à 60% soit 3 jours de travail par semaine, ne pourra pas effectuer de télétravail.
- Un agent à temps non complet à 50%, soit 2,5 jours de travail par semaine, ne pourra pas effectuer de télétravail.
- Un agent à 100 % qui a posé plus d'un jour en congé dans la même semaine, ne pourra pas effectuer de télétravail car il ne pourra pas justifier de 3 jours de présentiel.
- Un agent à 100 % qui a posé 1 jour de congé dans la semaine, pourra effectuer 3 jours en présentiel et jusqu'à 1 jour en télétravail.
- Un agent à 100 % qui est en formation 2 jours dans la semaine, ne pourra pas effectuer de télétravail cette même semaine.

Dans tous les cas, qu'il soit à temps complet, partiel ou incomplet, le temps de présence de l'agent sur son lieu d'affectation ne pourra être inférieur à trois jours par semaine. Par conséquent, un agent peut télétravailler 1 jour, sous réserve du respect du temps présentiel minimum précédemment indiqué et que cette organisation soit compatible avec l'organisation optimale du service et des activités concernées. L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail prévue à l'article 8 précise ces conditions.

## 2.2 – Le jour de la semaine télétravaillé

Par principe le jour de télétravail doit être fixe et déterminé dans l'autorisation d'exercer en télétravail. Toutefois, dans le respect des conditions fixées à l'article 2.1 :

- l'autorisation d'exercer en télétravail peut prévoir que le télétravail soit réalisé de manière ponctuelle ;
- exceptionnellement, l'agent ou le manager peut demander, en respectant un délai de prévenance raisonnable, à ce que le jour de télétravail soit effectué un autre jour de la semaine que celui déterminé dans l'autorisation d'exercer en télétravail.

Le télétravail peut être organisé sur un cycle d'une ou plusieurs semaines, à la condition de respecter le nombre maximum de un jour de télétravail hebdomadaire et de 3 jours minimum de présence hebdomadaire.

L'encadrant pourra répartir les jours de travail au sein de son équipe. Il peut fixer un jour de la semaine où toute l'équipe doit être en présentiel.

Quelques exemples d'organisations :

- Un agent en télétravail le mardi, un agent en télétravail le mercredi et un agent en télétravail le jeudi et 2 jours de présentiel pour toute l'équipe les lundis et vendredis.
- Un agent en télétravail le 1er lundi du mois et pas de télétravail le reste du mois.
- Un agent en télétravail deux jeudis par mois.
- Un agent en télétravail tous les mardis

En cours d'année, il sera possible de demander une modification du jour fixe télétravaillé. L'organisation du télétravail pourra faire l'objet d'une révision sur demande motivée de l'agent ou de l'encadrant.

Dans ces conditions, le service devra organiser une planification des jours télétravaillés afin de vérifier la compatibilité avec les besoins organisationnels et les nécessités de service.

## 2.3 - Le retour sur site

Un surcroît d'activité ou un besoin d'unité de lieu qui serait prévisible à un moment de l'année ou de manière périodique, nécessitant que sur la période concernée l'agent réalise les journées prévues en télétravail sur site, peut être acté au moment de la mise en place du télétravail.

Exceptionnellement et motivé par des raisons de service, il pourra être demandé à l'agent de revenir en présentiel sur le jour prévu en télétravail.

Pour toute demande de retour en présentiel, la présence physique de l'agent doit être indispensable. L'agent et son encadrant devront s'assurer que l'activité ne peut pas être effectuée à distance ou exercé par un agent qui exécute les mêmes activités, sans que cela ne lui produise une charge de travail supplémentaire significative.

Les jours obligatoirement effectués en présentiel, permettent aux managers et aux agents d'organiser leurs rendez-vous et/ou réunion ces jours-là. Cette organisation assure un retour exceptionnel sur site.

S'il s'avère indispensable que l'agent soit en présentiel un jour prévu de télétravail, un délai de 48h00 est fixé afin de permettre à l'agent de s'organiser, sauf urgence impérieuse.

De même, un jour prévu pour être télétravaillé peut être annulé à l'initiative de l'agent.

En cas d'incapacité technique (matériels défectueux, accès à des documents limités...) ne permettant plus à l'agent de réaliser à distance un volume d'activité suffisant sur la journée, l'agent doit revenir sur site ou en accord avec son encadrant, un jour de congé devra être posé.

Le jour de télétravail non réalisé ne peut pas être reporté quel que soit le motif d'annulation.

## 2.4 les horaires en télétravail

Les horaires de travail en télétravail sont identiques aux horaires en présentiel. Durant cette plage horaire définie, l'agent télétravailleur doit se rendre disponible et joignable par mail, téléphone (via la procédure de renvoi d'appel), messagerie interne ou par visio-conférence. Il ne peut pas vaquer librement à ses occupations personnelles.

L'agent doit également rester sur son lieu de télétravail et ne pourra pas se déplacer pour un motif professionnel. Si les activités de l'agent ainsi que la nécessité de service imposent un déplacement professionnel compris dans la journée alors, il devra débuter et terminer sa journée de travail en présentiel. En cas de déplacement sur l'ensemble de la journée (par exemple pour une formation), l'agent n'est pas considéré comme en télétravail mais couvert par les dispositions habituelles liées à cette situation.

## 2.5 Les situations particulières

Le télétravail est un levier possible du maintien dans l'emploi de certaines catégories d'agents sans se substituer aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité, congé proche aidant, temps partiel thérapeutique). La collectivité s'engage en ce sens, en accord avec le plan Egalité professionnelle et la convention avec le FIPHFP en faveur des agents en situation de handicap.

Ainsi, sur la base du volontariat et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, la collectivité peut autoriser de déroger à la règle d'une journée hebdomadaire pour une durée de 6 mois renouvelable à la demande des agents dont l'état de santé le justifie ; cela après avis du service de médecine préventive. Le service en charge de la prévention et sécurité au travail peut réaliser une vérification que le poste au domicile est adapté au télétravail.

S'agissant des femmes enceintes, les règles précitées s'appliquent de la même manière à la différence que l'autorisation peut être donnée sans avis du médecin de prévention.

S'agissant des proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, la collectivité peut autoriser de déroger à une journée hebdomadaire pour une durée de 3 mois maximum à la demande des agents, sous réserve que les activités de l'agent soient télétravaillables.

S'agissant des agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE), le télétravail fait partie des aménagements organisationnels en raison de l'état de santé de l'agent. Pour les agents BOE qui demandent à bénéficier du télétravail, l'avis du service de médecine préventive n'est pas obligatoire sauf pour la mise en place d'un télétravail à 100 %. La mise en place du télétravail pour ces agents n'est pas limitée dans le temps. Un suivi périodique et une vérification que le poste au domicile est adapté au télétravail est obligatoire par les services en charge de la prévention et sécurité au travail et de l'accompagnement des agents BOE.

Dans tous les cas énoncés précédemment, les activités de l'agent doivent constituer un volume suffisant en adéquation avec la quotité de télétravail demandée et autorisée. Dans ce cadre, si un agent demande de télétravailler la semaine complète, ses activités habituellement exercées sur site devront être intégralement télétravaillables.

### Article 3 : L'équipement en télétravail

La collectivité met à la disposition du télétravailleur tout le matériel informatique nécessaire à l'exercice des missions ainsi que les applicatifs métiers dans la limite des dotations informatiques disponibles. Dans l'attente et avec l'accord de l'agent, ce dernier peut utiliser son matériel personnel en utilisant les modalités de connexion sécurisées, conformément à la Charte Informatique de la collectivité. Afin d'exercer son télétravail, l'agent doit bénéficier d'une connexion internet suffisante.

En cas de panne du matériel fourni par la Mairie, de dysfonctionnement ou de difficulté informatique, le télétravailleur bénéficie de l'assistance informatique au même titre que s'il était sur son lieu de travail, sous réserve de faisabilité technique et à l'exclusion de toute intervention nécessitant le déplacement d'un technicien. Dans ce cas, le télétravailleur devra ramener le matériel sur site et contacter le DSI-IN.

La collectivité ne fournit pas dans le cadre du télétravail d'équipement de reprographie et de téléphonie mobile et abonnement pour des raisons techniques et de sécurité.

La collectivité reste propriétaire de l'équipement fourni dans le cadre du télétravail. Il appartient à l'agent d'en assurer une bonne conservation et utilisation dans le respect des règles de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

### Article 4 : L'accompagnement des agents et des encadrants

Une équipe ressource sera mise en place pour répondre aux questions des télétravailleurs et/ou apporter des conseils sur les modalités de mise en œuvre, y compris aux encadrants.

La collectivité a la volonté de mettre en place le télétravail dans une approche organisationnelle collective et métier, afin de prendre en compte les impacts sur l'évolution des méthodes de travail. Il s'agit d'avoir une attention particulière à ce que le développement du télétravail ne soit pas source de distanciation sociale ou d'isolement accru, voire d'une perte de lien social entre des agents, leur collectif de travail et leurs encadrants.

Un accompagnement sera progressivement déployé pour :

- les agents qui sont en télétravail ;
- leur encadrant ;
- les collectifs de travail (via la possibilité de développer des espaces d'échanges sur le travail).

Un accompagnement ou une assistance spécifique sera apportée par le département informatique sur un double aspect : utilisation du matériel et utilisation des outils numériques à distance (messagerie, agenda, visio conférence, renvoi d'appel).

### Article 5 : Maintien des droits et obligations

L'agent en télétravail dispose des mêmes droits et garanties que lorsqu'il exerce ses fonctions sur son lieu de travail habituel :

- garantie du régime de rémunération ;
- garantie des droits liés au statut : déroulement de carrière, droits à congés dont maintien des ARTT, droit à la formation, droit syndical, évaluation professionnelle ;
- maintien des tickets restaurants.

Les horaires de travail en télétravail sont identiques aux horaires en présentiel.

Il n'est pas autorisé de réaliser des heures supplémentaires en télétravail. Dans ces conditions, le contrôle du temps de travail dans l'exercice de fonction en télétravail relève du contrôle d'activité incombant au responsable hiérarchique de l'agent, notamment de l'adéquation entre le volume d'activité et le temps retenu de télétravail.

## Article 6 : Protection de la santé et sécurité du télétravailleur

### 6.1 – Les accidents du travail

L'accident survenu au temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle. Afin de prendre en compte les spécificités liées au télétravail et aux risques d'accidents domestiques, il appartiendra à l'agent télétravailleur de justifier le contexte de travail dans lequel son accident est survenu.

Afin de minimiser le risque de confusion entre l'origine domestique et professionnelle :

- l'agent atteste disposer d'un espace dédié au télétravail tel que précisé dans le dossier du télétravail ;
- l'agent s'engage à respecter le jour et les horaires tels que définis dans le dossier télétravail et par l'autorisation d'exercer en télétravail ;
- l'agent s'engage à informer sa hiérarchie de tout déplacement exceptionnel et inhabituel intervenant pendant son temps de travail ;
- l'agent s'engage à informer sa hiérarchie immédiatement en cas de survenance d'un accident et en tout état de cause conformément à la procédure de droit commun.

Si l'état de santé de l'agent, les conditions d'exercice du télétravail ou la nature des tâches réalisées à distance présentent un risque pour la santé et la sécurité lié aux conditions dites de « travail isolé », le responsable hiérarchique et l'agent doivent convenir ensemble des modalités permettant de garantir la santé et la sécurité de l'agent télétravailleur (par exemple, échanges de mails ou appels téléphoniques à horaires réguliers). Ces modalités sont inscrites dans l'autorisation d'exercer en télétravail.

Aussi, en cas d'accident survenu sur le lieu du télétravail, pendant les jours et horaires définis de travail, l'agent doit suivre la même procédure que s'il était sur son lieu de travail de rattachement, à savoir informer dès que possible et en tout état de cause au plus tard 48 heures après la survenance de l'accident, son responsable hiérarchique et le référent congé de la structure.

En cas d'accident et sous réserve de l'accord de l'agent, le service en charge de la prévention et sécurité au travail en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail pourra être amenée à se rendre au domicile de l'agent télétravailleur (article 12 du décret n°2016-151 du 11 février 2016).

Dans tous les cas, l'agent accidenté en télétravail indiquera les mesures qu'il estime nécessaire de mettre en œuvre au regard des circonstances de survenue de l'accident déclaré.

Selon le risque et/ou la difficulté identifiée par l'instance compétente en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, l'agent devra mettre en conformité les éléments soulevés par ladite instance afin de pouvoir poursuivre l'exercice du télétravail. A défaut de conformité possible et/ou de visite, l'administration pourra mettre un terme à l'autorisation de télétravailler.

### 6.2 – La prévention des risques (troubles musculo-squelettiques dont travail sur écran, Risques Psycho Sociaux, stress, isolement)

Au même titre que pendant les périodes de travail dans les locaux de la collectivité, l'agent en télétravail à l'obligation de prendre soin de sa santé et de sa sécurité (article L 4122-1 du code du travail).

Cet enjeu sera abordé sous forme de fiches thématiques remises avec l'autorisation d'exercer en télétravail.

### 6.3 – Garantir la conciliation temps de vie professionnelle et de la vie personnelle.

En dehors de ses heures de travail, tout agent n'est pas tenu d'être joignable par son employeur pour des motifs liés à l'exécution de son travail. Dans le cadre du télétravail, le droit à la déconnexion s'applique également.

Le droit à la déconnexion vise à :

- assurer le respect des temps de repos et de congés ;
- garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- protéger la santé des agents.

Cet enjeu sera abordé sous forme de fiches thématiques remises avec l'autorisation d'exercer en télétravail. Des dispositifs informatiques ou numériques pourront être mis en place pour garantir ce droit.

## Article 7 : Candidature au télétravail et autorisation

Chaque demande individuelle fera l'objet d'une étude attentive afin d'assurer la compatibilité des activités de l'agent à cette forme d'organisation du travail au sein de son collectif de rattachement. Plusieurs étapes sont prévues pour guider cette étude.

Etape 1 : l'agent prépare sa demande.

Il complète le formulaire de demande qui va lui permettre de :

- s'auto-évaluer en matière de maîtrise des technologies de l'information, de capacité à organiser sa journée de travail, gérer ses priorités, travailler sans la présence linéaire de l'encadrant, etc. ;
- décrire les activités identifiées comme télétravaillables ;
- formuler ses souhaits sur les modalités demandées (jour, lieu notamment) ;
- identifier l'équipement informatique et logiciel actuel et le besoin à venir.

Il prépare également les documents à fournir : assurance télétravail, engagement à disposer d'un lieu de télétravail adéquat et sécurisé.

L'agent prend connaissance des documents liés à la prévention des risques, à la conciliation vie privée vie professionnelle et suit la formation sur la mise en place du télétravail.

Etape 2 : l'encadrant étudie la demande.

Il prend connaissance de la demande de l'agent, vérifie la complétude des pièces à fournir et l'étudie. Pour cela il peut s'appuyer sur le « guide du télétravail de l'encadrant » qui lui permettra :

- d'avoir une approche globale en analysant la compatibilité des activités exercées par les membres du service, l'impact sur le fonctionnement et sur le mode d'animation managériale ;
- d'analyser chaque demande individuelle : le degré d'autonomie de l'agent qui formule une demande, son intégration dans le collectif de travail, l'éligibilité des activités et les modalités de suivi, la maîtrise des technologies de l'information, etc.

Etape 3 : l'agent et l'encadrant s'entretiennent sur la base des éléments préparés par chacun.

Etape 4 : l'encadrant émet un avis qui devra être validé par la direction et visé par la DGA.

Etape 5 : le département informatique analyse les besoins en matériel et logiciel et apporte une réponse.

Etape 6 : La décision est notifiée à l'agent.

En cas d'avis favorable, une autorisation d'exercer en télétravail est émise, le matériel remis dans les conditions définies, le télétravail peut débuter.

## Article 8 : La notification de la décision de l'autorité territoriale

### 8-1 Si la décision est négative

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail doit :

- Être précédé d'un entretien. [Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)
- Être motivé en droit et en fait [Article L.211-5 du Code des relations entre le public et l'administration](#)
- Comporter les voies et délais de recours [Article R.421-5 du Code de justice administrative](#)

En cas d'avis défavorable l'agent peut demander un entretien avec son N+2, en présence de son N+1. Il a la possibilité d'être accompagné par un représentant du personnel à ce moment-là. A l'issue, en cas de désaccord, le fonctionnaire pourra saisir la commission administrative paritaire et le contractuel la commission consultative paritaire.

### 8-2 Si la décision est positive

L'acceptation de la demande de télétravail nécessite la signature d'une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, dès lors que l'agent a produit l'ensemble des documents demandés dans le formulaire.

L'autorisation d'exercer en télétravail est signée par l'encadrant direct, le directeur et le directeur général de services adjoints. Elle est transmise au service en charge de l'organisation et du temps de travail.

#### [Article 8 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016](#)

L'autorisation précise :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- le mode de télétravail (fixe ou ponctuel)
- le lieu d'exercice en télétravail ;
- le jour ou les demi-journées de télétravail et les jours sur site ;
- les plages horaires de travail en référence au cycle de travail de l'agent ;
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- l'équipement ;
- les droits et obligations de l'agent en télétravail ;
- la fin du télétravail.

## Article 9 : la contestation du refus opposé à une demande de télétravail

Dans l'hypothèse où l'autorité territoriale refuse d'accorder le télétravail à l'agent, ce dernier dispose de 3 voies de recours :

### 9-1 LA SAISINE DE LA CAP OU LA CCP

L'article 10 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 prévoyait initialement que « La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration »

Cependant, cet article a été abrogé par l'article 8 du décret n°2020-524 du 5 mai 2020.

Toutefois, la possibilité de saisine par l'agent de la CAP ou de la CCP ouverte à l'origine par cet article demeure inscrite dans les décrets relatifs à l'organisation et au fonctionnement des CAP et CCP par renvoi de l'article 30 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Ainsi, la commission administrative paritaire pour les fonctionnaires ou la commission consultative paritaire pour les agents contractuels de droit public peuvent être saisies respectivement :

- ☐ Par l'agent fonctionnaire, « des décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par le fonctionnaire en application de l'article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 [...] » ☐ [Article 37-1 II 6° du décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux CAP](#)
- ☐ Par l'agent contractuel intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par celui-ci pour l'exercice d'activités éligibles au télétravail fixées par la délibération de l'organe délibérant ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité territoriale ou de l'établissement ☐ [Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux CCP](#)

## Article 10 : LES RECOURS

Comme toute décision administrative individuelle envers un agent public, le refus d'octroi ou de renouvellement de télétravail ou la décision d'interruption peuvent faire l'objet :

- ☐ D'un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale. [Article L.411-2 du Code de justice administrative](#)
- ☐ D'un recours pour excès de pouvoir auprès du juge administratif compétent. [Article R.421-1 du Code de justice administrative](#)

## Article 11 : Suivi du télétravail

Un suivi individuel et collectif sera réalisé par chaque encadrant à 6 mois afin d'avoir suffisamment de recul pour s'assurer de :

- la compatibilité des activités exercées par les membres du service, l'impact sur le fonctionnement global et sur le mode de management ;
- l'adéquation entre l'entretien visant à autoriser individuellement le télétravail et la situation de chaque agent : bonne réalisation des activités définies, intégration dans le collectif, degré d'autonomie, maîtrise des technologies de l'information, etc.



## Article 12 : Enregistrement du télétravail

Afin d'établir un planning organisationnel des agents sur site et ceux en télétravail, il est demandé que le télétravail soit enregistré, au préalable, par les services sur le logiciel SEDIT.

## Article 13 : Fin du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de 2 mois.

Ce délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois prévu par le décret.

L'autorisation d'exercer en télétravail cesse automatiquement dès que l'agent n'occupe plus son poste ou dès qu'il a été absent plus de 3 mois (par exemple dans le cas où il a été placé en CMO, CLM ou CLD plus de 3 mois).

Dans le cas d'une interruption à l'initiative de l'administration, cette décision communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. En cas de désaccord, le fonctionnaire pourra saisir la commission administrative paritaire et le contractuel la commission consultative paritaire.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

En cas de répétition du non-respect de la règle des 3 jours de présentiels hebdomadaires obligatoire pour effectuer 1/2 ou 1 journée de télétravail, l'administration pourra mettre fin au télétravail.

## ❖ CHAPITRE 4 – LE CADRE SPECIFIQUE DU TELETRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

Le recours au télétravail est fondé sur une demande volontaire de l'agent avec l'accord de sa hiérarchie. Pour autant, il est important pour notre collectivité de sécuriser et encadrer au mieux le recours au télétravail contraint en cas de circonstances exceptionnelles.

Il s'agit d'une organisation différente du travail rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles durables ou de force majeure, notamment en cas d'épisode de pollution faisant l'objet de mesures prises par le Préfet telles que mentionné à l'article L223-1 du code de l'environnement, de pandémie ou de catastrophe naturelle, qui peuvent conduire l'administration à favoriser davantage le télétravail pour permettre de concilier protection des agents et continuité du service public.

Dans ce cadre bien précis, il est possible de déroger à la journée de télétravail hebdomadaire fixée par le présent règlement intérieur (Chapitre 3) et les conditions d'octroi seront élargies à l'ensemble des agents dont les activités sont télétravaillables.

## ❖ CHAPITRE 5 – APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR ET REVISION

Le présent règlement intérieur sera applicable à partir du 01 / 06 / 2024. Un exemplaire sera notifié à chaque organisation syndicale et une communication à l'ensemble des agents sera réalisée (dont intranet, panneaux d'affichage).

Un comité de suivi sera créé pour accompagner la mise en œuvre opérationnelle du présent règlement intérieur et assurer un suivi régulier, en lien avec les organisations syndicales. Un bilan sera réalisé et une phase de concertation avec les organisations syndicales sera engagée au bout d'une année de mise en œuvre pour identifier les points forts et les axes d'amélioration du dispositif afin de faire évoluer ce règlement.