

MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL REGLEMENT INTERIEUR

Table des matières

| | |
|--|----|
| Textes de référence | 2 |
| Préambule : nature, définitions et objectifs du télétravail | 3 |
| 1. Les conditions générales..... | 3 |
| 1.1 Principes généraux | 3 |
| 1.2 Les bénéficiaires | 4 |
| 1.3 Les Conditions d'éligibilité au télétravail | 4 |
| 2. Les modalités d'exercice | 5 |
| 2.1 L'alternance entre travail sur site et télétravail..... | 5 |
| 2.2 Procédure de mise en place du télétravail..... | 5 |
| 2.3 Gestion des modalités de télétravail..... | 6 |
| 2.4 Fin anticipée du télétravail..... | 7 |
| 3. La situation de l'agent en télétravail | 8 |
| 3.1 Droits et obligations du télétravailleur | 8 |
| 3.2 Equipement du télétravailleur | 8 |
| 3.3 Prime télétravail..... | 8 |
| 3.4 Assurances et accident du travail..... | 8 |
| 4. Clause particulière destinée au travail en situation mobile et télétravail..... | 8 |
| 4.1. Objet..... | 8 |
| 4.2. Nombre de jours de télétravail envisagé | 9 |
| 4.4. Matériel et Prime nomade/télétravail | 9 |
| 4.5. Suivi et encadrement | 10 |

Textes de référence

- Code général de la fonction publique, notamment l'article L. 430-1
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et magistrats
- Un accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et magistrats
- Avis du Comité technique en date du 24 novembre 2025.
- Délibération du bureau n° en date du 16 janvier 2026 portant sur l'ajustement des conditions de télétravail au SIGERly

Préambule : nature, définitions et objectifs du télétravail

Les réflexions en cours sur les rythmes de travail ont pour effet connexe une réflexion sur le télétravail et un toilettage du règlement intérieur correspondant pour en actualiser les modalités.

Le **télétravail**, conformément au décret n°2016-151 du 11 février 2016, et de l'article L1222-9 du code du travail désigne **une modalité d'organisation du travail** dans laquelle **toutes 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.

Il est mis en œuvre à l'initiative de l'employeur, en fonction de l'intérêt du service et de la **nature des activités exercées**. Il ne s'agit ni d'un droit opposable, ni d'un acquis automatique. Il peut être accordé, limité, suspendu ou révoqué à tout moment par l'autorité hiérarchique, en fonction des contraintes opérationnelles, des nécessités de service, ou de l'évaluation des conditions de télétravail.

Le télétravail s'inscrit dans une démarche volontariste et répond à plusieurs objectifs :

- **Assurer une meilleure qualité de vie au travail** : le télétravail permet une certaine souplesse dans l'organisation vie professionnelle/vie personnelle. Il encourage l'engagement, l'autonomie et le sens des responsabilités chez les agents, en leur offrant cette plus grande maîtrise de leur organisation. Cela induit une double adaptabilité tant pour les agents concernés que pour le manager d'équipe dans une relation de confiance mutuelle.
- **Agir sur la performance et la productivité** : gagner en flexibilité dans l'organisation du travail, favoriser un environnement de travail adapté aux tâches nécessitant de la concentration et éviter des dérangements récurrents, permet d'optimiser la performance individuelle.
- **Agir sur la mobilité en termes de développement durable** : diminution de l'impact carbone des trajets quotidiens domicile - travail, en cohérence avec le Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET) de la Métropole de Lyon pour lequel le SIGERly est partenaire et signataire. De plus, cela agit sur la pénibilité liée aux trajets domicile - travail notamment pour les agents les plus éloignés de leur résidence personnelle.

Le présent règlement a pour but de définir le cadre permettant de répondre à ces objectifs, tout en maintenant une bonne organisation des services, de porter une attention à la cohésion d'équipe et la qualité du service rendu aux membres du syndicat.

1. Les conditions générales

1.1 Principes généraux

- **Volontariat** - Le télétravail est volontaire, il est mis en œuvre à la demande expresse de l'agent et ne peut lui être imposé.
- **Réversibilité** - Le télétravail est réversible, l'administration et/ou l'agent peut décider de mettre fin au télétravail sous réserve de respecter un délai de prévenance légal.
- **Maintien des droits et obligations** - Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues travaillant sur site professionnel. Il est également soumis aux mêmes obligations.

- **Protection des données** - L'employeur prend les mesures adéquates afin d'assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles. Le télétravailleur s'engage à respecter les modalités d'organisation et les technologies permettant d'assurer cette protection.
- **Respect de la vie privée** - L'employeur respecte la vie privée de ses agents. A ce titre, des plages horaires durant lesquelles l'agent en télétravail sera joignable doivent être définies clairement et de façon expresse.
- L'agent doit être **apte au travail** durant les périodes de télétravail. Le télétravail exercé pour des raisons de santé, sur préconisations médicales, n'entre pas dans le champ d'application de ce règlement intérieur et relève d'une procédure autre, dite d'adaptation du poste de travail pour raisons médicales.
- **Un management plus participatif**, centré sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus doit être organisé en considération de chacun. La continuité du service public reste un principe prépondérant

1.2 Les bénéficiaires

Sont éligibles au télétravail les agents publics :

- fonctionnaires titulaires ;
- fonctionnaires stagiaires ;
- contractuels de droit public.

Sous réserve que leurs missions soient éligibles au télétravail et que cet environnement de travail convienne à leur épanouissement professionnel.

Les apprentis et les stagiaires école sont également éligibles mais avec discernement afin de favoriser l'immersion dans un environnement de travail complémentaire à leur apprentissage théorique et selon leur planning.

1.3 Les Conditions d'éligibilité au télétravail

1.3.1 Conditions liées aux missions et savoir-être de l'agent

Certaines activités ne permettent pas l'éligibilité des tâches au télétravail :

➤ **Présence physique**

Toutes les activités qui nécessitent d'assurer une présence physique continue, régulières ou quotidienne sur un ou des site.s déterminé.s (*accueil, gestion du courrier entrant / sortant, suivi quotidien de chantiers, etc. – liste à titre d'exemples et non exhaustive*). **Lorsqu'un volume suffisant de tâches éligibles a été identifié comme pouvant être exercé en télétravail et que cela ne nuit pas au bon fonctionnement du service, il peut être envisagé des temps de télétravail.**

➤ **Sécurité des données**

Toutes les activités qui requièrent la manipulation de données confidentielles ne pouvant être transportées hors des locaux de l'employeur sans risques ou qui supposent l'utilisation de logiciels spécifiques non accessibles à distance.

➤ **Savoir-être**

L'agent doit être autonome dans son travail, à cet égard il doit savoir planifier ses tâches, respecter les délais, rendre comptes à son responsable de service et maîtriser les outils informatiques.

1.3.2 Conditions liées à l'organisation du service

Des critères de priorisation pourront permettre d'arbitrer au besoin entre plusieurs demandes incompatibles entre elles. Dans le cadre de l'**Organisation du service**, les équipes et le manager s'assurent de la continuité de service et de l'équité entre les collaborateurs selon les fonctions des demandeurs. A titre indicatif peuvent également être pris en compte les modalités de mobilité et la situation personnelle du collaborateur. Attention, ce dernier sujet peut être invoqué uniquement par l'Agent, et non par le supérieur hiérarchique de son propre chef sous peine de contrevenir au respect de la vie privée de l'agent.

1.3.3 Conditions liées au lieu où s'exerce le télétravail

Le télétravail est réalisable :

- soit au domicile de l'agent ;
- soit dans tout autre lieu à usage professionnel.

Dans les deux cas l'environnement de travail doit être adapté, respectant le présent règlement, et déclaré préalablement.

2. Les modalités d'exercice

2.1 L'alternance entre travail sur site et télétravail

Le rythme de travail doit s'organiser autour de **3 jours de présentiel hebdomadaire minimum**. Dans ce cadre, le télétravail peut être exercé jusqu'à deux jours maximum par semaine pour un poste à temps plein sur une semaine de 5 jours. (Une semaine s'entend comme 5 jours consécutifs allant du lundi matin au vendredi soir). Le télétravail s'effectue en journée ou demi-journée, il peut comporter des jours fixes ou flottants et ne peut excéder 90 jours par an.

Le télétravail s'entend comme un aménagement de son poste de travail et comme une modalité de travail « hors site » ; il ne comprend pas les temps de réunion chez les adhérents ou partenaires, les temps de suivi de chantier, ou les temps de formation, séminaires, etc. Un agent hors site pour une de ces raisons n'est pas considéré comme un télétravailleur.

Le télétravailleur doit respecter le bon fonctionnement du service et des périodes de réunion pour lesquelles le présentiel est requis. Sur demande du supérieur hiérarchique et en cas de nécessité de service, le télétravailleur ne peut pas refuser de revenir sur site.

A l'inverse, un jour planifié en télétravail peut être annulé à l'initiative de l'agent en informant expressément le responsable hiérarchique (un mail simple suffit).

2.2 Procédure de mise en place du télétravail

2.2.1 Conditions individuelles

L'agent doit obtenir l'autorisation de télétravailler ; pour cela les missions télétravaillables doivent être identifiées.

Certaines conditions sont requises pour l'exercice du télétravail et l'agent doit s'en assurer :

- **Environnement de travail ergonomique adapté**, calme et isolé, disposant d'un équipement dédié (bureau, chaise, lampe) ;
- **Installation électrique aux normes** en vigueur NF C 15 - 100 ;

- **Assurance habitation** couvrant également les risques liés au télétravail incluant une couverture du risque incendie. Dans ce cadre un justificatif de l'assureur doit être fourni. En cas de modification de la couverture assurantielle, il reviendra au télétravailleur d'en avertir son employeur.
- **Connexion internet** haut débit adaptée.

Ces critères seront appréciés par le supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale en lien avec la fiche de poste de l'agent.

2.2.2 Formalisation de la demande

L'agent devra compléter le formulaire mis à disposition sur le serveur commun du syndicat et le transmettre au service RH après avis de son responsable hiérarchique.

L'adresse principale de télétravail doit figurer dans la convention de télétravail pour des raisons assurantielles.

En cas de changement exceptionnel et ponctuel de lieu de télétravail, l'agent doit obtenir l'accord préalable de son supérieur hiérarchique et communiquer l'adresse concernée au service RH en s'assurant des conditions assurantielles.

Selon les éléments fournis et d'après les conditions d'éligibilité (notamment techniques et ergonomiques), le supérieur hiérarchique doit procéder à un entretien préalable avec l'agent pour évoquer et arrêter conjointement les possibilités et modalités du télétravail permettant un bon fonctionnement du service.

Il doit notamment disposer d'outils de suivi d'activité et de modalités de communication adaptés. Un compte rendu synthétique sera porté au dossier individuel de l'agent.

La procédure de validation est garantie par le service RH, la demande est relue également par un des référents de prévention. Un avis de la direction générale peut être requis.

Tout refus sera obligatoirement motivé et la décision de refus sera expresse. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement du télétravail, l'agent peut saisir la CAP ou CCP compétente.

2.3 Gestion des modalités de télétravail

2.3.1 Planification

Le télétravailleur prévient son supérieur hiérarchique de ses souhaits de jours de télétravail indiqués sur le formulaire en les planifiant par avance par pages d'une semaine ; **il les indique obligatoirement dans son agenda Outlook** de sorte à ce que l'ensemble des collaborateurs aient l'information facilement.

Aucun jour de télétravail ne saurait être posé le jour même sans délai de prévenance, sauf :

- motifs personnels impérieux ;
- intempéries violentes ;
- grève des transports en commun ;
- pandémies.

Ces dispositions devront être matérialisées par un accord exprès (mail à minima) et ne pourront excéder la durée de l'évènement concerné.

2.3.2 Période d'adaptation

Une période d'adaptation est prévue les 3 premiers mois de la prise de poste ou de l'autorisation. Il est recommandé de limiter le télétravail ces 3 premiers mois pour une bonne intégration. Le manager doit également adapter son temps de présentiel durant cette période.

A la demande de l'agent ou du responsable de service, des modifications des modalités d'organisation ou une interruption des fonctions en télétravail peuvent alors intervenir dans des délais et modalités adaptées à la situation.

2.3.3 Horaires

L'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant ses horaires de travail, avec une pause méridienne de 45 minutes minimum et une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif et consécutif.

Les horaires pour le jour télétravaillé sont les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein des locaux professionnels et formalisés. Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de l'employeur, joignable et disponible.

Les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'heures supplémentaires, ni de récupération d'une semaine sur l'autre.

2.3.4 Dérogations

Des dérogations réglementaires à la quotité maximale de télétravail par semaine peuvent être envisagées :

- à la demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention pour raisons de santé ;
- à la demande des femmes enceintes et sur avis du médecin traitant (sans avis du médecin de prévention) ;
- à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant (conditions fixées à l'article L. 3142-16 du code du travail) pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.

2.3.5 Durée de l'autorisation

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail est valable pour une durée de 12 mois à compter de la décision d'acceptation et est reconduite tacitement à la suite de l'entretien professionnel.

2.3.6 Contrôles possibles

La comptabilisation du temps de télétravail est la même que si l'agent exerçait ses fonctions dans les locaux professionnels.

Seuls les administrateurs des systèmes informatiques sont habilités à vérifier des temps de connexion, sur demande expresse de la direction.

2.4 Fin anticipée du télétravail

En-dehors de la période d'adaptation, à la demande écrite et motivée de l'agent ou du responsable de service, l'exercice des fonctions en télétravail peut être interrompu pour nécessité du service dûment motivée ou en cas d'accord des parties.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande à son nouveau manager.

3. La situation de l'agent en télétravail

3.1 Droits et obligations du télétravailleur

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- il conserve sa rémunération et les avantages sociaux mis en œuvre par la collectivité, notamment l'attribution des titres restaurant pour les jours télétravaillés ;
- les droits liés à son statut sont maintenus : évolution de carrière, congés, formation, représentation syndicale.

Le télétravailleur est également soumis aux mêmes obligations que tout autre agent.

3.2 Equiperment du télétravailleur

L'agent télétravailleur se verra équipé :

- d'un ordinateur portable et ses périphériques ;
- d'un accès VPN qui sera activé depuis le lieu de télétravail et assurera la liaison sécurisée avec le réseau externe du SIGERLy.

La fourniture du matériel par le SIGERLy vise à garantir la protection et la sécurité des données. La maintenance de ces équipements demeure à la charge du SIGERLy.

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition et doit en assurer la bonne conservation. Il s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données. Le matériel doit être réservé à un usage professionnel et ne peut être utilisé que par l'agent lui-même.

3.3 Prime télétravail

Une participation aux frais forfaitaire sera validée en 2026 par une délibération spécifique. Conformément à l'arrêté, cette participation plafond sera versée trimestriellement. Elle sera due prorata temporis en fonction de la présence effective de l'agent.

3.4 Assurances et accident du travail

Le syndicat prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents. Il revient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident ainsi que de sa relation avec le service. Il doit en avertir (ou faire avertir) sous 48h le service RH (rh@sigerly.fr).

4. Clause particulière destinée au travail en situation mobile et télétravail

4.1. Objet

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les agents techniques peuvent exercer leurs missions en télétravail. En effet, ces derniers, organisent prioritairement (plus de 50%) leur activité en fonction des chantiers en cours sur le territoire et sont régulièrement amenés à se déplacer, que ce soit sur le chantier ou en réunion de coordination avec les différentes institutions

parties prenantes. Toutefois ces journées peuvent comporter des demi-journées de télétravail soit en tiers lieux (directement sur le territoire concernés) ou à leur propre domicile. Aussi il convient dans ce cadre de prévoir une clause spécifique destinée au travail « nomade ».

4.2. Nombre de jours de télétravail envisagé

Pour mieux appréhender cet article, il convient de rappeler que le télétravail constitue une modalité d'organisation du travail mise en œuvre à l'initiative de l'employeur, en fonction de l'intérêt du service et de la nature des activités exercées. Cette position est conforme à l'accord-cadre du 13 juillet 2021 sur le télétravail dans la fonction publique, qui précise que le télétravail "n'est pas un droit pour l'agent" mais "une organisation du travail reposant sur le double volontariat de l'agent et de l'employeur".

Au SIGERly, chaque agent peut bénéficier au maximum de deux jours de télétravail par semaine, dans les conditions énoncées par le présent règlement.

Afin de permettre aux agents techniques d'organiser leurs présences sur le territoire dans les meilleures conditions possibles et parfois de manière impromptue, il est autorisé que les journées consacrées à la gestion des chantiers puissent comporter des plages télétravaillables par demi-journées. Comme pour les autres postes, pour simplifier leur gestion, ils seront inscrits de manière prévisionnelle sur l'agenda comme suit : suivi de chantiers/télétravail pour que leur caractère hybride soit visualisable.

La journée hybride « déplacement professionnel / télétravail » est décompté du quota autorisé, même en cas d'usage du véhicule de service ou d'absence prolongée du domicile.

4.3. Modalités pratiques et responsabilités

- Information hiérarchique : toute modification de l'activité doit être signalé au responsable hiérarchique en amont, dès connaissance de la mission ou du chantier à visiter et mis à jour sur l'agenda.
- Usage des véhicules de service : les déplacements s'effectuent conformément au cadre établi pour les véhicules de service, notamment en cas de remisage à domicile.
- Conditions de sécurité : l'agent est responsable de la sécurité des matériels professionnels, du respect de la charte informatique, et de la confidentialité des données manipulées en situation mobile.
- Temps de travail : les déplacements, réunions et temps de traitement à distance sont considérés comme temps de travail effectif, dans le respect du cycle horaire hebdomadaire applicable.
- Assurances et accidents du travail : l'article 3.4 s'applique également dans le cadre de ces situations de télétravail ponctuel.

4.4. Matériel et Prime nomade/télétravail

- Compte tenu du caractère nomade de l'activité, les équipements prévus dans le cadre de l'activité nomade sont les mêmes que ceux destinés au télétravail.
- Prime télétravail : le caractère particulier du travail mixant l'activité nomade et le télétravail permet d'envisager une prime spécifique définie dans la délibération ad hoc.

4.5. Suivi et encadrement

Tout comme dans le cadre du télétravail « classique », l'organisation peut procéder à tout moment à un suivi du nombre de jours de télétravail réellement effectués, à des contrôles de cohérence avec les obligations de service, et à une réévaluation périodique du dispositif.

Le présent règlement sera réputé en vigueur dès que le CST aura rendu un avis définitif. Une délibération sera présentée en Bureau syndical.

Le 20 octobre 2025

Pour le Président et par délégation,
Christine RAMI, DGS

PROJET