



## **Règlement de fonctionnement du télétravail**

### **Préambule (genèse, modalités de mise en œuvre et objectifs recherchés par le télétravail)**

Considérant le fait que le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle pour les fonctionnaires et les contractuels;

Considérant les impacts positifs du télétravail pour la société (santé, environnement, économie}, par la diminution des déplacements domicile/travail ;

Considérant que 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 ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il est proposé de doter la collectivité d'un règlement interne de télétravail ayant vocation à préciser que :

- Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires.
- L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.
- Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

- L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail dans le cadre de l'utilisation d'un ordinateur portable et/ou d'un téléphone professionnels (matériels, logiciels, abonnements, communications, maintenance).
- L'activité exercée sur le lieu de travail doit rester la règle dans la mesure où il favorise les échanges directs entre les collaborateurs et le travail en équipe.

#### **ARTICLE 1 : Conditions d'accès et activités éligibles au télétravail :**

Les personnels éligibles au télétravail doivent remplir les conditions cumulatives suivantes:

- Occuper un poste avec une majorité de tâches administratives dont certaines peuvent être totalement dématérialisées ;
- Travailler avec un temps de travail supérieur ou égal à 50 %, soit 17h30 par semaine, sur le lieu de travail habituel,
- Disposer d'une certaine maîtrise de son domaine d'activité et d'un savoir être favorable au déploiement du télétravail (autonomie, capacité d'organisation, autodiscipline, communication, aptitude à utiliser les outils de travail à distance...)

#### **1-1 Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :**

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Construction de projet nécessitant un travail de réflexion, de recherches numériques et de préparation de documents,
- Saisie et vérification de données au moyen de différents outils informatiques et logiciels,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- Traitement et réponses aux courriels professionnels,
- Tenue de réunions professionnelles à distance via les outils de la collectivité

(Discord, zoom, team...),

- Suivi de Formation à distance

**1-2 Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :**

- L'accueil physique d'usagers, d'administrés ou d'habitants;
- Les activités nécessitant la manipulation et le transport de documents papiers comportant des informations confidentielles (ne pouvant pas être dématérialisées);
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des différents locaux communaux, des espaces publics, verts et naturels
- L'accompagnement scolaire et périscolaire, l'animation périscolaire :
- Les interventions techniques pour les spectacles et événements organisés par la commune;
- Les réunions et les formations lorsqu'elles sont organisées en présentiel;
- Les activités physiques de prévention et de mise en sécurité;
- Les activités qui nécessitent l'usage de matériel ne pouvant être transporté ou dupliqué sur le lieu de télétravail sans engendrer des frais ou des contraintes disproportionnées pour la collectivité.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles peuvent être regroupées pour lui permettre de télé-travailler.

Il revient à l'agent et à son encadrant de définir les tâches pouvant être réalisées en télétravail.

**ARTICLE 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé au domicile des agents ou dans un tiers-lieu.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera si l'agent exerce ses fonctions en télétravail à domicile ou un tiers-lieu (la location éventuelle de celui-ci reste à la charge de l'agent).

**ARTICLE 3: Modalités d'attribution, durée et quotité de l'autorisation**

## 1. Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

L'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite:

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques en se référant aux conditions matérielles requises pour le télétravail (conformité électrique, connexion internet, espace de travail dédié au télétravail, garanties minimales d'ergonomie : bureau et chaise à disposition, éclairage suffisant).

Une attestation sur l'honneur sera exigée.

- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

## 2. Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques comme suit:

- Le responsable de l'agent s'assure notamment du respect des critères d'éligibilité et de la compatibilité de la fonction de l'agent avec le travail à distance puis donne à la collectivité son accord ou son désaccord.

Le télétravail est avant tout basé sur le lien de confiance entre l'agent et son responsable. De ce fait, le responsable évalue le profil professionnel de l'agent et sa capacité ou non à se placer en situation de télétravail. Celui-ci suppose pour l'agent une grande autonomie professionnelle.

- L'autorité territoriale exprime ensuite un avis complémentaire quant à la réponse donnée qui vaut décision d'autorisation ou de refus.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai de 2 mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne notamment:

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice en télétravail,

- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée ainsi que les plages horaires durant lesquelles, l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent aux amplitudes horaires de travail habituelles.
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité territoriale remet à l'agent intéressé :

- o Une copie du présent règlement détaillant les modalités en vigueur du télétravail
- o La délibération ayant autorisé le maire à instituer le règlement du télétravail.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 1 semaine.

S'il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service (24h pour raison d'urgence).

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés.

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 le présent règlement, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

### **3. Durée et quotité de l'autorisation :**

#### **Pour l'ensemble des agents**

**Le télétravail ne doit pas excéder 1 jour fixe par semaine.**

Pour des raisons de meilleur fonctionnement, l'autorisation d'un jour de télétravail peut se décliner en deux ½ journées fixes.

Les jours fixes doivent pouvoir être respectés sur le planning de l'agent et ne pas être déplacés. Seules des nécessités de service autorisent le responsable à demander le déplacement du jour de télétravail sur un autre jour de la semaine, en respectant un délai de prévenance de 2 jours ouvrés.

Ce jour de télétravail hebdomadaire ne peut être reporté à la semaine suivante, même lorsque pour des nécessités de service, il n'a pu être exercé en télétravail.

L'autorisation est en principe à durée indéterminée, sauf exception motivée.

Elle cesse de plein droit en cas de changement de fonctions. Dans ce cas, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande (article 6 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016) et doit faire l'objet d'un nouvel accord et d'un nouvel arrêté.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale (si les critères d'éligibilité ne sont plus assurés) ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 1 semaine.

Une période d'adaptation d'une durée de 3 mois doit être mise en place. Pendant cette période, le délai de prévenance pour mettre fin au télétravail est d'une semaine.

Cela afin de garantir au management la possibilité de revoir le mode d'organisation à l'issue de la période-test.

Des rencontres régulières sont mises en place entre le manager et l'agent afin de dresser un bilan de la situation de télétravail, l'impact sur le fonctionnement du service devra être pris en compte. S'il s'avère non-concluant, il sera mis fin au télétravail. L'agent exercera alors son activité sur son lieu de travail habituel selon les conditions antérieurement applicables, et s'engage, à restituer le matériel mis à sa disposition dans le cadre du télétravail.

L'autorisation peut également être accordée de manière ponctuelle.

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et non récurrente à court terme.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel peut être de 3 jours sur une semaine et/ou 60% d'un temps complet, proratisés le cas échéant pour les temps non complet ou temps partiels.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

#### **4. Dérogations aux quotités :**

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessus, par une décision expresse de l'autorité territoriale :

- Sur préconisation de la médecine professionnelle pour les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée par l'autorité territoriale, en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique...). Dans ce cadre il peut y avoir également des dérogations aux activités éligibles.

#### **ARTICLE 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Il est bien précisé que le déploiement progressif du télétravail dans la collectivité se fera en fonction de la disponibilité des PC portables à attribuer.

Un agent en télétravail devra être équipé d'un **PC portable professionnel**.

Le système informatique distant doit pouvoir fonctionner de façon sécurisée. De même, la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail 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.

Seul, l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à sa disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à sa disposition par la collectivité à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargements illicites via Internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de la collectivité et de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Si l'agent ne dispose pas déjà d'un **téléphone portable professionnel** indispensable à son activité, il n'en sera pas fourni, par la collectivité pour la seule cause de télétravail.

L'agent devra être favorable à l'utilisation de son téléphone personnel, sans prise en charge des coûts d'abonnement et de communication, pour accéder au télétravail (en veillant par exemple, à l'anonymisation des appels vers l'extérieur, de sorte à ne pas communiquer son numéro personnel),

## **ARTICLE 5: Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé**

### **Sur le temps et les conditions de travail :**

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, Il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur dans les mêmes conditions que lorsqu'il exerce son activité en présentiel.

Il doit donc être joignable et disponible pour assurer son activité en direction des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper d'une personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap...),

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de son n+1 représentant l'autorité territoriale.

Durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

### **Sur la sécurité et la protection de la santé :**

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.



L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, des lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

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

L'agent devra démontrer que son accident est lié au travail, sur son temps de travail, éventuellement, par le biais des témoignages donnés par les secours intervenus.

Il est donc nécessaire d'avoir un espace de travail spécifique afin de limiter, au maximum, le risque de confusion entre une origine domestique et une origine professionnelle d'un accident.

En cas d'accident, le télétravailleur doit informer la collectivité dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration,

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail doivent être pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

#### **ARTICLE 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

les membres du comité social territorial, procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

#### **ARTICLE 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

Les agents en télétravail devront transmettre à la collectivité leur emploi du temps tel que validé et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

Une vérification des horaires d'ouvertures et de fermetures des sessions informatiques pourra être exercée *a posteriori*.

#### **ARTICLE 8: Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, et en cas de nécessité absolue, un téléphone portable.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis lors de ses jours de présentiel, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail dans le cadre de l'utilisation d'un ordinateur portable et/ou d'un téléphone professionnels (matériels, logiciels, abonnements, communications, maintenance).

Dans le cas où l'agent utilise son téléphone personnel dans le cadre de l'exercice en télétravail, aucune prise en charge des coûts d'abonnement et de communication ne sera prise en compte.

Aucune indemnité ne sera versée aux agents pour cause de télétravail, seule la participation employeur aux repas sera maintenue à travers l'octroi de titres restaurants.

#### **ARTICLE 9: Formation aux équipements et au recours à l'exercice du télétravail**

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Ils seront invités, le cas échéant, à suivre les formations qui pourraient leur être proposées en la matière.

#### **ARTICLE 10 : Bilan annuel**

Le télétravail doit faire l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

*Montbonnot-Saint-Martin, le 8 décembre 2022*



*Le Maire,*

*Dominique BONNET*

