**EXEMPLE DE RÈGLEMENT RELATIF AU TÉLÉTRAVAIL**

**qui peut être complémentaire à une délibération plus brève**

 17-02-2022

* Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
* Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
* Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
* Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
* Vu l’avis du Comité Technique en date du … relatif à la mise en place du télétravail au sein du centre de gestion ;

Considérant qu’au vu des contraintes imposées par la crise sanitaire de 2020, le télétravail s’est imposé comme une forme de travail nouvelle, susceptible d’améliorer les conditions de travail des personnels en offrant une meilleure conciliation entre leur vie privée et leur vie professionnelle, à condition d’être conciliée intelligemment avec les impératifs de service public et le maintien de la cohésion d’équipe ;

Considérant qu’il y a lieu de le déployer dans les conditions qui suivent sous réserve des remarques exprimées par le comité technique ;

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 à son domicile en utilisant les technologies de l’information et de la communication.

**Dès lors, un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau** (au titre de congés, d’une autorisation de travail à temps partiel, d’une formation ou d’un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

1. **BÉNÉFICIAIRES**

Le télétravail concerne potentiellement **l’ensemble des agents de l’établissement** fonctionnaires titulaires et stagiaires et contractuels de droit public, disposant d’une ancienneté minimale de 6 mois d’activité dans leurs fonctions, et sous réserve :

* que l’exercice des fonctions en télétravail soit compatible avec la bonne organisation du service ;
* que leurs fonctions ou leurs activités soient compatibles avec une organisation en télétravail et qu’elles puissent alimenter la période de télétravail ;
* qu’ils disposent de l’autonomie nécessaire à l’exercice de fonctions en télétravail ;
* qu’ils satisfassent aux conditions relatives au logement et prérequis techniques.
1. **DROITS ET DEVOIRS DE L’AGENT**

**L’agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste dans les locaux de l’employeur.**

L’agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits en termes d’avantages sociaux dans les mêmes conditions que s’il travaillait sur son lieu d’affectation.

L’agent qui exerce ses fonctions en télétravail doit respecter les règles de confidentialité, de restriction à l'usage des équipements et accès informatiques de l’établissement, dans les mêmes conditions que lorsqu’il travaille sur son lieu d’affectation.

1. **ACTIVITÉS ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL**

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités de l'établissement. Les postes éligibles au télétravail sont sélectionnés dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels en télétravail, et dans l'intérêt de l'établissement qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions.

Sont considérées comme éligibles au télétravail les activités autres que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

* nécessité d'une présence physique sur site, notamment en raison de fonctions d'accueil ou d'entretien, de maintenance ou d'exploitation des équipements, installations et bâtiments ;
* accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
* accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
* accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
* nécessité de présence sur un lieu déterminé différent du lieu d'affectation (réunions, missions, formations…)

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.

Dans la limite des possibilités offertes dans le service, et sous réserve de l’accord du responsable hiérarchique, certaines tâches peuvent être transférées entre agents d’un même service en vue de permettre le télétravail.

1. **LIEU D’EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL**

Le télétravail se pratique :

* **au domicile de l’agent**. Le domicile est entendu comme le lieu où l’agent possède son principal établissement, et dont l’adresse a été fournie à l’employeur et figurant sur ses documents administratifs ;
* **dans un tiers lieu déterminé par l’agent avec l’accord préalable de l’employeur**.

Le lieu d’exercice du télétravail doit dans tous les cas répondre aux exigences de conformité des installations précisées par l'employeur et attestées par l’agent dans le cadre d'un formulaire qu'il remplit au moment où il opère sa demande.

La validation du lieu de télétravail est opérée par l'autorité territoriale au vu d’une preuve que le lieu choisi garantit le respect des règles en matière d’hygiène et de sécurité et l’exercice des fonctions dans des conditions de travail optimales.

La prise en charge d’éventuels coûts de location par la commune de … est prise en considération. Leur acquittement est laissé à l’entière appréciation de l'autorité territoriale.

La distance entre le lieu choisi et le lieu d’affectation est également prise en considération. L’agent en télétravail doit en effet pouvoir être rappelé à tout moment sur son site d’affectation en cas de nécessité de service. Il doit donc pouvoir rejoindre ses locaux professionnels dans un délai raisonnable en cas de rappel par son responsable hiérarchique. Dans cette hypothèse, les coûts de transports afférents sont à la charge de l’agent.

Lorsqu’il choisit le télétravail à domicile, l’agent atteste de la conformité du lieu au moment de sa demande en y joignant un formulaire à remplir accompagné de toutes pièces permettant d’apprécier :

* La qualité de l’accès à internet. Sans nécessairement être à haut débit, ce dernier doit être suffisant pour permettre l’utilisation des outils informatiques et logiciels nécessaires aux fonctions. Un test de débit devra notamment être réalisé pour s’assurer de l’existence d’une connexion suffisante.
* La qualité de la ligne téléphonique. Une ligne téléphonique, fixe ou portable, sur laquelle l’agent peut être joint et de laquelle il peut appeler, sans surcoût, tout numéro fixe national non surtaxé, est **REQUISE**. L'agent doit pouvoir être joint en permanence pendant les heures de travail, son numéro de téléphone professionnel étant transféré de fait.
En cas de refus de l'agent de désigner une ligne téléphonique où il peut être joint et supportant un transfert, le télétravail est impossible sauf décision présidentielle acceptant la fourniture d'un téléphone portable.
* La qualité de l’endroit en lui-même. Le télétravail suppose que l’endroit choisi soit calme et permette un minimum de concentration.
* La qualité de la couverture juridique des lieux. Une attestation d’assurance multirisque habitation garantissant l’exercice des fonctions en télétravail sera requise.

En cas de tiers lieu retenu par l’agent, ces informations doivent faire l’objet d’une ou plusieurs attestations fournies par le propriétaire.

L’agent s’engage également à accepter, le cas échéant, une visite à son domicile du ou des représentant(s) du CHSCT, dans le cadre de la prévention des risques professionnels.

1. **PRATIQUES AUTORISÉES**

Le télétravail peut être autorisé de façon fixe ou ponctuelle, l’un étant exclusif de l’autre.

* 1. **Télétravail ponctuel**

L’agent ne télétravaille pas de façon normale ; **seulement lorsqu’il souhaite bénéficier de jours dans l’année où le relatif isolement qu’il induit peut permettre une plus grande concentration pour conduire ou terminer une tâche donnée**.

La demande est opérée par l’agent au moyen du logiciel de gestion du temps “…” et validée par le supérieur hiérarchique **dans une limite absolue de 10 jours maximum par an**.

Les demandes d’autorisation de télétravail ponctuelles sont opérées **pour une journée maximum sans possibilité que deux demandes amènent l’agent à être mis en télétravail deux jours d’affilée ou plus**.

L'agent est tenu de remplir à chaque fois qu'il opère une demande de télétravail ponctuel les conditions prévues au 5.

* 1. **Télétravail fixe**

L’agent, à sa demande écrite et présentée au moins deux mois avant la mise en œuvre, est placé en télétravail **un jour par semaine pendant un an maximum**.

L’autorisation est accordée par arrêté et peut être renouvelée.

Ce jour ne peut jamais être le mercredi.

Le jour de télétravail hebdomadaire choisi peut être modifié exceptionnellement :

* à la demande du responsable hiérarchique, compte tenu des nécessités de service ;
* à la demande de l’agent en raison notamment d’une mission à l’extérieur, d’une formation ou d’une réunion.

La demande de modification du supérieur hiérarchique ou de l’agent devra être présentée dès que possible et au plus tard deux jours ouvrés avant le jour prévu, sauf nécessité de service ou élément non prévisible.

**Tout report d’une journée de télétravail ne peut s’effectuer que sur la semaine en cours.**

En cas de journée de congé (annuel, maladie, ASA, ARTT) ou de jour férié intervenant à une date prévue pour le télétravail, la journée de télétravail ne sera pas reportée.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités maximales de télétravail susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

L'agent est tenu de remplir à chaque fois qu'il opère une demande de télétravail ponctuel les conditions prévues au 5.

* 1. **Télétravail proposé**

En cas de force majeure, d’avis médical émanant du seul médecin du travail ou de prévention, ou d’autres circonstances exceptionnelles (crise sanitaire, grève, épisode neigeux, pic de pollution…),

l'autorité territoriale pourra proposer une ou plusieurs journées de télétravail exceptionnelles en accord avec l’agent concerné et ce en dehors des conditions prévues aux 6.1 et 6.2.

1. **RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL**

**L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail** **doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement** et est donc soumis au règlement sur le temps de travail de l’établissement.

L’agent doit badger comme pour toute journée de travail par le biais du logiciel de gestion des temps "…".

Ainsi, il doit respecter les plages de travail de l’établissement, et donc être au minimum à disposition de son employeur :

* Le matin de 8h00 à 12h00 (plages fixes : 9h00-11h45)
* L’après-midi de 13h00 à 17 h 00 (plages fixes : 13h30-16h00)

En dehors des plages fixes, l’agent pourra organiser les heures complémentaires de travail effectif, comme il le souhaite dans la journée, dans le respect des prescriptions journalières de travail, et notamment les 11 heures minimales de repos quotidien.

L’amplitude horaire applicable demeure de 7h00 à 18h30. En dehors de cette amplitude horaire, les heures effectuées ne seront pas comptabilisées comme du temps de travail, sauf sur demande motivée et exceptionnelle de l’agent et accord du responsable hiérarchique.

Dès lors qu’il enregistre sa présence par le biais du logiciel de gestion du temps “…”, l'agent doit être à la disposition de son employeur et se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible par mail et téléphone en faveur de ses collaborateurs et/ou de ses responsables hiérarchiques.

Durant les plages fixes, il doit être totalement joignable et disponible par mail et téléphone en faveur du public.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, 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.

Le télétravail n’a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

1. **MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION ET RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNÉES.**

L’employeur met à disposition de l’agent un ordinateur portable, pré-équipé de tous les logiciels nécessaires à l’exercice des fonctions du télétravailleur, et éventuellement tout autre équipement jugé nécessaire.

L’entretien de cet équipement sera assuré exclusivement par l’employeur, et en aucun cas par l’agent ou toute autre personne morale ou privée à laquelle il aurait recours.

Les équipements fournis par l’employeur sont utilisables uniquement à des fins professionnelles.

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail s’oblige à une bonne utilisation des équipements qui lui seront confiés. Toute dégradation due à une mauvaise utilisation intentionnelle sera mise à la charge de l’intéressé et passible de sanction disciplinaire.

Il s’engage à restituer le matériel mis à disposition en cas d’arrêt du télétravail, si l’employeur lui en fait la demande.

Il s’astreint à un respect de la confidentialité des données qu’il aura à traiter, en garantissant qu’aucune personne présente à son domicile et étrangère au centre de gestion ne puisse y avoir accès.

De même, il veillera à n’utiliser que les connexions sécurisées fournies par l’employeur pour la communication de documents ou de toute information professionnelle.

L’impression de documents depuis le lieu de télétravail est possible uniquement sur les imprimantes professionnelles et non personnelles, et pour tout document confidentiel, au moyen du code personnel fourni par le service informatique pour garantir que seules les personnes habilitées puissent récupérer les documents ainsi imprimés.

1. **SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TÉLÉTRAVAILLEUR**

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux agents qui exercent leurs fonctions en télétravail. L'employeur doit veiller à leur strict respect. À ce titre, il informe l’agent qui exerce ses fonctions en télétravail des règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier, des règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation. L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces politiques de sécurité.

La personne en charge de la prévention pour notre commune …, le cas échéant accompagnée de membres du comité technique, a la possibilité d’effectuer des visites au domicile de l'agent qui exerce ses fonctions en télétravail, sous réserve d’information préalable et d’accord de l’agent qui sera recueilli par écrit. Ces visites s’inscrivent dans le cadre de la prévention des risques professionnels et du contrôle des règles d’hygiène et de sécurité.

L’accident de service est défini par l’article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 comme un accident qui se produit dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

Un accident de service peut intervenir pour un agent en télétravail pendant les périodes durant lesquelles il est à la disposition de l’employeur. L’agent devra apporter la preuve que le dommage

physique causé est intervenu durant l’exercice des fonctions et qu’il n’est pas dû à un accident de la vie privé ou accident domestique.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

1. **ENTRÉE ET SORTIE DU DISPOSITIF DU TÉLÉTRAVAIL FIXE**
	1. **Demande**

**L’agent est seul à pouvoir demander à bénéficier du télétravail, sauf circonstances sanitaires exceptionnelles.**

**Il formalise cette demande de télétravail sur la base d’une demande écrite adressée à l'autorité territoriale**. Elle doit être présentée au moins deux mois avant le début projeté de la période de télétravail.

**La réponse de l'autorité territoriale, sur proposition du directeur général des services, intervient dans un délai maximal d’un mois** à compter de la réception de la demande.

Le refus peut seulement être fondé sur tout ou partie des arguments suivants :

* Manquement répété à l’une des obligations définies par le présent RÈGLEMENT ;
* Intérêt du service et analyse de l’impact du télétravail sur son organisation générale ;
* Éligibilité des tâches au télétravail et capacité à mobiliser ces tâches sur la période de télétravail ;
* Compétences requises par l’agent pour permettre le télétravail (capacité d’autonomie, gestion du temps, organisation des tâches…) ;
* Conformité des installations du domicile de l’agent et identification des outils à mettre à disposition de l’agent.

En cas de désaccord entre l’agent et le responsable hiérarchique, un entretien sera organisé avec les différentes parties, préalablement à la saisine de la commission administrative paritaire le cas échéant par l’agent.

* 1. **Durée de l’autorisation**

**L’autorisation est donnée pour une durée maximale d’un an**, renouvelable le cas échéant sur demande expresse de l’agent.

Chaque partie peut y mettre un terme anticipé sous réserve de l’observation d’un préavis d’un mois.

Si la demande émane de l’agent qui exerce ses fonctions en télétravail, la demande n’a pas à être motivée.

Si la demande émane de l’autorité territoriale ou son représentant, la décision devra être motivée sur la base des critères précités tenant notamment à l’atteinte des objectifs fixés à l’agent, à la qualité du travail, aux critères d’éligibilité des tâches au télétravail, à la conformité des installations au télétravail et à l’intérêt du service.

La décision motivée émanant du responsable hiérarchique doit être notifiée à l’agent en respectant un délai minimum d’un mois avant la date de fin du télétravail souhaitée, si la résiliation intervient durant la période d’adaptation. Dans le cas contraire, ce délai est porté à 2 mois.

Lorsqu’il est mis fin au télétravail, l’agent est rétabli à sa quotité de travail sur ses fonctions au sein des locaux du centre de gestion. Il dispose alors d’un délai de 15 jours à compter de la notification de l’arrêté de fin de télétravail pour restituer, le cas échéant, le matériel fourni à cette fin.

* 1. **Formalisation de l’autorisation**

Une fois accordée, l’autorisation de télétravail donne lieu à un arrêté de l'autorité territoriale, ou avenant au contrat de travail pour un agent contractuel, auquel est annexé le présent règlement, revêtu de la signature de l’agent précédé de la mention manuscrite “Bon pour accord”.

L’arrêté ou l’avenant mentionnent notamment :

* Les fonctions exercées en télétravail ;
* Les matériels mis disposition de l’agent pour l’exercice du télétravail ;
* Le lieu d’exercice des missions en télétravail ;
* La date de prise d’effet de la mesure de télétravail et la durée (maximum 1 an).