

Envoyé en préfecture le 15/03/2023

Reçu en préfecture le 15/03/2023

Publié le 15/03/2023

ID : 038-200040657-20230306-2023\_03\_12-DE



---

# REGLEMENT SUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA MATHEYSINE

---

**Dernière mise à jour : février 2023**

## REFERENCES JURIDIQUES

- 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, notamment l'article 133 ;
- 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.
- Décret 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret 2016-151 du 11 février 2016
- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

## PREAMBULE

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 afin de contribuer à améliorer la qualité de vie au travail des agents en permettant :

- De mieux concilier vie professionnelle et personnelle ;
- D'améliorer les conditions de travail ;
- De limiter les conséquences des déplacements domicile/travail ;
- De faire face à une situation exceptionnelle (crise sanitaire, etc...).

Ce mode de travail s'effectue dans le respect des grands principes fixés par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, modifié par le 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 :

- *Le volontariat* : Sauf circonstances exceptionnelles (menace d'épidémie ou cas de force majeure) le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la Communauté de Communes.
- *La réversibilité* : la situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin par écrit, sous réserve du respect d'un délai de prévenance. Chaque décision doit être dûment motivée et signifiée à l'agent.
- *La non portabilité* : en cas de changement de fonction, l'agent doit déposer une nouvelle demande de télétravail.
- *Le maintien des droits et obligations* : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans les locaux de l'établissement. Il est soumis aux mêmes obligations. La Communauté de Communes prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que la maintenance de ceux-ci.
- *La protection des données* : il incombe à la Communauté de Communes de prendre dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

L'objet de ce règlement est de définir les modalités générales du télétravail de la Communauté de Communes de la Matheysine.

Il sera transmis pour avis au Comité Technique Paritaire (CTP) et sera soumis au vote du Conseil Communautaire. Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) est informé de l'avis rendu par le Conseil Communautaire sur cette délibération par le Comité Technique Paritaire.

## QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET DEROGATIONS

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils de trois jours maximum de télétravail et de deux jours minimum de présence dans les locaux de l'employeur peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

## ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité et des sites associés (crèches, point propres...)
- Accomplissement de travaux nécessitant des impressions ou manipulations de dossiers en grand nombre ;
- 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 ;
- Toute activité professionnelle technique.

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 puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

## DUREE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

L'autorisation de télétravail est accordée pour une durée initiale d'une année au maximum, qui peut être renouvelée par décision expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de celui-ci.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

## LOCAUX MIS A DISPOSITION POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé agréé par l'autorité territoriale.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

## REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

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

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.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein 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. Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Il s'engage à rapporter périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour maintenance ou mise à jour.

## REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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.

## **MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE**

Les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites, qui ne seront effectuées que sur demande de la collectivité ou de l'agent et après l'inscription du point à l'ordre du jour, concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 5 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

## **MODALITES DE CONTROLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « auto déclarations ».

## **MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES COUTS DECOULANT DIRECTEMENT DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants, selon nécessité des missions exercées :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des tâches.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- Le télétravail est accordé sur des jours flottants ;
- Ou lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La collectivité fournit et assure 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, 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.

## **DEMANDE DE L'AGENT**

L'exercice des fonctions en télétravail peut être accordé sur demande écrite de l'agent et après avis du responsable hiérarchique. Il doit préciser selon quelles modalités il souhaite travailler, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme, ainsi que le ou les lieux d'exercice de son activité.

Le responsable hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur (installations électriques, téléphoniques et accès à internet compatibles avec les activités exercées en télétravail).

## CONTRACTUALISATION DU TELETRAVAIL

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

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement du télétravail et toute interruption du télétravail à l'initiative de la Communauté de Communes doivent être précédés d'un entretien et motivés (conformément à la loi n° 79-857 du 11/07/1979).

L'autorisation de la Communauté de Communes à l'exercice des fonctions en télétravail est formalisée par un arrêté individuel pour les fonctionnaires ou un avenant au contrat de travail pour les contractuels.

Cet acte mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées dans le cadre du télétravail ;
- Le ou les lieux d'exercice du télétravail ;
- Les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses fonctions en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être contacté ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation.

## INDEMNITE FORFAITAIRE DE TELETRAVAIL

En application du décret du 26 août 2021 et de l'arrêté du 23 novembre 2022 précités, les agents de la collectivité, ainsi que les apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage, autorisés à télétravailler dans les conditions fixées par le présent règlement bénéficieront d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».

Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,88 € par jour à partir du 1er janvier 2023, dans la limite de 253,44 € par an.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale.

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité annuelle.

**FIN DU DOCUMENT**