



FONTAINES
SUR-SAÔNE

REGLEMENT DU TELETRAVAIL

Vu l'article L430-1 du Code Général de la Fonction publique ;
Vu le 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 ;
Vu le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats ;
Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le 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 ;
Vu le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Introduction

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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

Le télétravail est une option, pas une obligation. Le télétravail est analysé comme un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public dont la Commune a la charge. Il est mis en place dans une perspective à la fois d'optimisation de la productivité et d'amélioration des conditions de vie au travail. Le télétravail devient une option dans l'organisation interne du temps de travail alors même que le travail en présentiel reste la norme au sein de la Commune.

Dans ces conditions le télétravail n'est mis en œuvre que dans le respect des objectifs de qualité des services publics rendus aux usagers. Ses objectifs imposent notamment la continuité du service et son plus large accès aux usagers. Le service public prime toujours sur le télétravail.

Le télétravail repose sur la confiance. L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise que le télétravail repose sur la relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail.

Le télétravail est un atout et un risque. Enfin, si la mise en place du télétravail devrait permettre, au-delà de ses vertus écologiques, des gains d'efficacité, un accroissement du bien-être au travail et une

meilleure conciliation de la vie professionnelle et personnelle, il convient de rester attentif aux risques d'isolement, de perte de lien social et d'absence de déconnection que ce mode d'organisation peut impliquer.

C'est dans la lignée de ces principes conducteurs que le présent règlement du télétravail de la Commune de Fontaines-sur-Saône a été rédigé.

1 - La détermination des activités éligibles au télétravail

Ces activités sont déterminées au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

L'ensemble des activités exercées par les agents sont éligibles au télétravail à l'exception des activités apparaissant par nature comme incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail.

Constituent par exemple des activités incompatibles avec le télétravail :

- Les activités nécessitant un accueil du public
- Les travaux nécessitant l'utilisation des documents papiers archivés dans les locaux municipaux
- Les travaux nécessitant le respect d'une confidentialité ne pouvant être garantie à distance
- Les activités et travaux sur le patrimoine municipal bâti ou non bâti
- Les réunions ou événements nécessitant une présence sur site

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 télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

De plus, au-delà des activités, est prise en compte l'évaluation des capacités de l'agent à télétravailler par le supérieur hiérarchique au regard des critères d'éligibilité suivants : sa capacité d'autonomie, sa capacité d'adaptation et de communication, son sens de l'initiative, sa maîtrise de la gestion du temps, son expérience dans l'emploi, son aptitude à rendre compte, sa capacité à maintenir un lien avec sa hiérarchie, le collectif de travail.

2 - Procédure d'autorisation du télétravail

Le télétravail se base sur le volontariat de l'agent. L'autorité territoriale ne peut imposer le télétravail à ses agents. Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles durables (pandémie, catastrophe naturelle, etc) il est possible pour l'employeur d'imposer le télétravail afin de concilier protection des agents et continuité du service public.

Le télétravail est ouvert aux contractuels. Il convient de préciser que tous les agents municipaux exerçant des activités compatibles avec le télétravail sont susceptibles de faire une demande en ce sens auprès de l'administration, qu'ils soient titulaires ou non-titulaires.

Une procédure écrite mais fluide. Toute demande de télétravail peut être ponctuelle ou pour une périodicité régulière.

Lorsqu'elle est ponctuelle, la demande est adressée par écrit au directeur de service qui y répond dans les meilleurs délais. Les refus n'ont pas à être motivés.

Lorsqu'elle vise la mise en place d'une périodicité régulière la demande de télétravail doit également être effectuée de manière expresse par écrit au chef de service. Cette demande doit indiquer :

- Les périodes de la semaine souhaitées pour le télétravail
- La durée envisagée du télétravail
- Le matériel nécessaire pour le télétravail

L'acceptation ou le refus du chef de service se fait par écrit dans un délai raisonnable à la suite de la demande. Tout refus doit faire l'objet d'une motivation, précédé d'un entretien. L'agent peut solliciter la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou la Commission Consultative Partiaire (CCP).

3 - Fin du télétravail

Une réévaluation annuelle. En tout état de cause l'autorisation de télétravail prendra fin chaque année au moment de l'entretien individuel avant un éventuel renouvellement à la suite d'une demande écrite en ce sens.

Réversibilité. L'autorisation de télétravail sur une périodicité régulière pourra être retirée sur courrier motivé du chef de service lorsque la mise en œuvre du télétravail apparaît incompatible avec le fonctionnement du service.

Distinguer autorisation de principe et droit effectif au télétravail. L'autorisation de télétravailler, notamment lorsqu'elle porte sur une périodicité régulière, ne saurait priver le chef de service de son pouvoir d'organisation. Dans ces conditions, chaque semaine le chef de service peut informer l'agent de la nécessité d'une présence au travail sur un jour habituellement télétravaillé.

Les nécessités de service peuvent également justifier l'exigence d'un retour sur site des agents pendant un jour de télétravail. L'interruption ponctuelle du télétravail à l'initiative de l'administration peut se faire par exemple pour remplacer un collègue, participer à une réunion importante pour le service, un rendez-vous avec des administrés, pour un entretien individuel ou professionnel. Le jour non télétravaillé ne sera pas remplacé par un autre jour de la semaine.

Renouvellement des autorisations de télétravail. La fin d'une période de télétravail, même à l'initiative de l'agent, n'empêche nullement la formulation d'une nouvelle demande de télétravail ultérieurement.

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

4 – Quotités autorisées

Quotités. La quotité de travail pouvant être exercée sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine.

Quotité de temps de travail (complet, partiel ou non complet)	Nombre global de jours travaillés par semaine	Nombre de jours maximum possibles Télétravaillables (base hebdomadaire)
50%	2,5	0,5
60%	3	1
70%	3,5	1
80%	4	1
90%	4,5	2
100%	5	2

Jours télétravaillables. Seuls les mardis et vendredis sont télétravaillables.

Dérogation :

Il peut être dérogé, à titre exceptionnel et sous réserve de l'avis de la hiérarchie, aux quotités et jours susvisés soit au-delà des 2 jours de télétravail, dans les cas suivants :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- A la demande des femmes enceintes, sur avis médical préalable ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable ;
- Le mercredi peut être considéré comme un jour télétravaillable sur analyse du dossier par le supérieur hiérarchique ;

De même, il peut être dérogé aux quotités de télétravail en cas d'évènement impérieux nécessitant un réaménagement des services (ex : catastrophe naturelle, épidémie etc.).

5 – Les locaux d'exercice du télétravail

Le lieu du télétravail. Le télétravail s'effectue soit au domicile de l'agent, soit dans un lieu approprié et validé par la direction des services.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du télétravail est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son employeur et remplir toutes les conditions précitées pour poursuivre le télétravail.

Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile au domicile.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile ou dans un autre lieu privé.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

6 - Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite la dotation de l'ensemble des moyens techniques dans le respect de règles de sécurité en matière informatique. Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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.

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement des données de la commune est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères).
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales. Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

7 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques par téléphone.

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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Cependant, 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.

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.

8 - Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du CST 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.

Les membres du comité 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 concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes. Il convient de préciser la durée du délai de prévenance.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile ou tout autre lieu privé, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

Le télétravailleur peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement et de conseils sur l'aménagement de son poste de travail de la part d'une personne compétente (exemple : référent télétravail, assistant de prévention, conseiller de prévention, service prévention du Centre de gestion, etc.).

Les missions du CST doivent donner lieu à un rapport présenté au comité technique.

9 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail - Système déclaratif

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps de télétravail" ou auto-déclarations. Ces feuilles seront contrôlées régulièrement par la direction du service.

Chaque service devra tenir à jour un tableau précisant les périodes de télétravail par agent. Ce tableau sera tenu à disposition de l'ensemble des agents.

10 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Le matériel. L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable et écran supplémentaire si nécessaire ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

Le télétravailleur peut bénéficier, à sa demande, d'un appui technique pour l'installation des outils sur le poste de travail à domicile ainsi que pour l'utilisation des systèmes, des solutions informatiques et de téléphonie mis à disposition.

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.

Le transport. L'agent télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

Indemnité. Les agents en télétravail percevront un « forfait télétravail » égal à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond annuel de 253,44 euros.

L'indemnisation s'effectue de manière trimestrielle sur une base prévisionnelle en fonction du nombre de jours de télétravail demandés par l'agent et autorisés par l'autorité compétente. A l'issue de chaque année civile un mécanisme de régularisation complète ce dispositif prévisionnel en fonction des jours réellement télétravaillés. La régularisation sera effectuée sur la paye au premier trimestre de l'année N+1.

11 - Assurance

Dommmages aux tiers. Le contrat de responsabilité civile de la collectivité couvre l'agent en télétravail pour les dommages causés aux tiers dans le cadre de son activité professionnelle.

Dommmages aux biens. En ce qui concerne les dommages causés aux biens de type informatique ou de téléphonie mobile appartenant à la collectivité et mis à disposition de l'agent en télétravail, l'assurance de la collectivité couvre les risques dans les conditions prévues à son contrat.

L'obligation est faite à l'agent qui télétravaille à son domicile de déclarer son domicile comme lieu de télétravail à son assurance habitation et d'en fournir une attestation à la direction des ressources humaines avant la mise en œuvre du télétravail.

Déclaration des accidents. L'agent demeure soumis aux règles de déclaration des congés maladie et des accidents de travail applicables à la collectivité. En cas d'arrêt de travail pour maladie ou accident du travail, un certificat médical doit être envoyé dans les 48 heures à la direction des ressources humaines et son responsable hiérarchique doit en être immédiatement informé. 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.

12- Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CST.

Fait, le 05/12/2023

Thierry POUZOL

Le Maire

