



Envoyé en préfecture le 26/10/2021

Reçu en préfecture le 26/10/2021

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 070-247000755-20211021-2021TELETRAVAIL-AR

REGLEMENT DE TELETRAVAIL

Vu le règlement n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le 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 ;

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 l'avis du Comité Technique en date du 6 mai 2021 portant adoption de la mise en œuvre du télétravail ;

Vu la délibération n° 2021-093 du 22 juin 2021 sur la mise en œuvre du télétravail ;

Article 1 : Objet et champs d'application

Le présent règlement précise les dispositions applicables en matière d'hygiène, de sécurité et d'organisation du travail aux agents exerçant leurs fonctions en télétravail au sens du 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.

Conformément à l'article 2 du décret suscité, « *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 peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel* ».

Le présent règlement s'applique en complément, et exclusivement lors des situations de mise en télétravail,

lère PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 2 : Conditions de mise en télétravail

La mise en télétravail se fait sur demande écrite de l'agent et sur autorisation de son supérieur hiérarchique, après un entretien préalable si nécessaire, pour définir les conditions de télétravail en fonction des nécessités de service et des besoins de la collectivité.

Cette autorisation prévoit la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail définies avec le supérieur hiérarchique. Cette quotité ne peut excéder trois jours par semaine.

Pour faciliter le travail des équipes, des jours flottants hebdomadaires, mensuels ou annuels peuvent intervenir. Ils seront autorisés par le chef de service à condition qu'ils aient été demandés 1 mois minimum avant la date prévue.

Les jours seront définis en fonction des nécessités et de l'organisation du service. Ceux-ci pourront être modifiés à la demande du chef de service pour des questions organisationnelles.

La fiche de poste des agents précisera si le poste est compatible avec le télétravail.

La quotité maximale de télétravail pouvant être accordée aux agents à temps plein est de 3 jours hebdomadaires. Les candidats exerçant leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier de la quotité selon les modalités suivantes :

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du tps partiel	Quotité de télétravail (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail (base mensuelle)
50 %	2.5	0.5	2
60 %	2	1	4
70 %	1.5	1.5	6
80 %	1	2	8
90 %	0.5	2.5	10

Toutefois, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive, une autorisation de mise en télétravail pour une durée de six mois peut être délivrée par le supérieur hiérarchique de l'agent demandeur. Cette autorisation peut être renouvelée dans les mêmes conditions.

De même, en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, les agents peuvent être conduits à exercer leurs missions en télétravail, et ce sur simple décision du supérieur hiérarchique.

Article 3 : Horaires de travail

Les agents en télétravail sont soumis aux mêmes horaires de travail que lors de leur présence dans les locaux où ils exercent leurs fonctions habituellement. Les manquements ou empêchements doivent être déclarés dans les mêmes conditions qu'en présentiel (mail au chef de service).

En dehors des horaires de travail de l'agent, celui-ci bénéficie d'un droit à la déconnexion qui lui permet de cesser de travailler afin de profiter de son temps de repos, de congés et de sa vie personnelle et familiale sans qu'il ne lui en soit tenu rigueur.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne sont pas autorisées en télétravail sauf sur demande expresse de la hiérarchie et autorisation expresse données par écrit précisant les jours et plages horaires concernés.

Article 4 : Droits et obligations des agents



Envoyé en préfecture le 26/10/2021

Reçu en préfecture le 26/10/2021

Affiché le



ID : 070-247000755-20211021-2021TELETRAVAIL-AR

Les agents en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents présents sur site.

Ils s'engagent à être joignables et à répondre aux sollicitations de l'employeur dans les mêmes conditions qu'en présentiel. Ils mettent tout en œuvre et s'assurent du bon fonctionnement de leurs matériels informatiques et téléphoniques et de leur connexion à distance et internet.

Ils ont l'obligation de s'adapter aux besoins de leur service en cas d'urgence. Ils peuvent, à tout moment être amenés à se rendre sur leur lieu de travail et doivent y répondre favorablement.

Article 5 : Matériel et équipement de télétravail

La communauté de communes du Pays de Luxeuil 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 de la maintenance de ceux-ci. Toutefois elle n'est pas tenue de prendre en charge les coûts annexes relatifs à la location d'un espace destiné au télétravail (notamment pour le logement), ni les éventuels coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la communauté de communes peut mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail et amenés à manier l'outil informatique reçoivent un poste de travail, fixe ou mobile, de la part de la communauté de communes du Pays de Luxeuil qui en assure la configuration.

De la même manière, le matériel fourni dans le cadre de leurs fonctions ne pourra être utilisé à d'autres fins que professionnelles.

Les agents peuvent également, en cas de nécessité technique, utiliser leur poste informatique personnel à la condition que celui-ci fasse l'objet d'une configuration permettant la connexion à distance aux données de la collectivité dans le respect du RGPD et des règles de sécurité informatique.

Il est permis aux agents en télétravail d'utiliser, pour leurs besoins de communications professionnelles, leur téléphone fixe ou mobile personnel. Ils s'engagent à rester joignables et à s'assurer que les transferts d'appels fonctionnent.

Les agents ne sont autorisés à connecter le matériel professionnel qu'à leur propre connexion internet dont ils ont seuls la responsabilité, au besoin, avec des modes opératoires fournis par l'employeur.

Les agents devront ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux du siège et à la demande de l'administration pour en assurer la maintenance.

IIème PARTIE : CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS ET PROTECTION DES DONNEES

Article 6 : Confidentialité des données

Les agents sont soumis à une obligation de discrétion qui leur impose d'assurer par tous les moyens nécessaires la confidentialité des données qu'ils détiennent.

Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

Article 7 : Sécurité du matériel, des dossiers papier et des données



Envoyé en préfecture le 26/10/2021

Reçu en préfecture le 26/10/2021

Affiché le



ID : 070-247000755-20211021-2021TELETRAVAIL-AR

Les agents peuvent avoir l'autorisation d'emporter des dossiers pour télétravailler, sous leur responsabilité et le contrôle de la hiérarchie par tout moyen qu'elle jugera nécessaire.

Les agents doivent en toutes circonstances veiller à ne pas laisser quiconque accéder au matériel professionnel, informatique ou non, ainsi qu'aux dossiers et données traités dans le cadre professionnel. Ils doivent garantir par tous les moyens l'intégrité du matériel, des dossiers et données, notamment contre les risques naturels et technologiques, ainsi que contre tout accident domestique de nature à les détériorer ou les détruire.

Lors de l'utilisation de l'outil informatique, notamment en cas d'accès distant aux serveurs de la communauté de communes du Pays de Luxeuil, l'agent a pour obligation de suivre les instructions qui lui auront été données par le responsable du système d'information afin de garantir l'intégrité du matériel et des données traitées informatiquement.

Information des agents et entrée en vigueur

Le présent règlement a reçu un avis favorable du CHSCT le 5 octobre 2021 et est applicable à compter du 5 octobre 2021

Un exemplaire est affiché à l'endroit prévu à cet effet et un exemplaire est remis à tout nouvel agent.

Fait à Luxeuil Les Bains le 21 octobre 2021

Le Président,

Jacques DESHAYES

