

REGLEMENT DU TELETRAVAIL

Article 1 : Les activités concernées par le télétravail

Il est décidé que les activités suivantes (liste non exhaustive) pourront être effectuées sous forme de télétravail :

- ✚ rédaction d'actes administratifs (délibérations, procès-verbaux, arrêtés, ...)
- ✚ rédaction de comptes rendus de conseils
- ✚ rédaction de contrats et courriers divers
- ✚ instructions de dossiers d'urbanisme
- ✚ préparation de réunions, de dossiers administratifs
- ✚ rédaction de bilans qualitatifs et financiers
- ✚ mise à jour de dossiers sur informatique
- ✚ assistance informatique
- ✚ traitement de la messagerie
- ✚ tri, gestion et échanges de mails
- ✚ recherches sur internet sur des thèmes précis
- ✚ saisie de factures
- ✚ réunions en visioconférence
- ✚ gérer des achats, passer des commandes
- ✚ suivre des réclamations
- ✚ gérer et développer des projets
- ✚ consolider des actions non prioritaires mais nécessaires à la collectivité
- ✚ réaliser des supports de communication
- ✚ formations à distance (validation responsable)

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent, la collectivité ne disposant pas de local professionnel à mettre à disposition de son personnel

Article 3 : Les règles en matière de sécurité informatique

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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

Article 4 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

L'accès des institutions compétentes, membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, ne sera pas mis en place sans l'accord écrit de l'agent en vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985. La visite au domicile de l'agent estimée intrusive n'aura pas lieu si jugée non indispensable par la hiérarchie. Une attestation sur l'honneur de l'agent suffira précisant qu'il a le matériel nécessaire pour télétravailler et qu'il peut travailler dans de bonnes conditions ;

Accusé de réception en préfecture 027-200065787-20221212-175-CC Date de télétransmission : 22/12/2022 Date de réception préfecture : 22/12/2022
--

Article 5 : Modalités de contrôle, de comptabilisation du temps de travail et effets du télétravail

Dans le cadre de son télétravail, l'agent s'engage à effectuer les tâches qui lui incombent. Si toutefois celui-ci ne les accomplissait pas, il pourrait lui être demandé de rendre compte quotidiennement de son activité à sa hiérarchie. S'il persistait à ne pas poursuivre correctement ses missions, il pourra être mis fin à son autorisation de télétravail. Il exercera le même temps de travail qu'en présentiel.

La hiérarchie sera vigilante en cas de surinvestissement ou, au contraire, en cas de sous-investissement.

Le télétravail apporte à l'agent des effets bénéfiques :

- * Favorise la conciliation vie professionnelle/vie privée ;
- * Évite les trajets domicile/travail et travail/domicile et les risques y incombant en réduisant les coûts, l'impact écologique des transports, le stress et la fatigue
- * Favorise l'autonomie, la prise d'initiatives, une meilleure concentration et plus d'efficacité.

Article 6 : Matériel utilisé (Téléphone, Ordinateur,...)

Il y a lieu de mettre à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail **un ordinateur portable**, si l'agent n'est pas déjà en possession de cet outil dans le cadre de sa fonction. Pour l'agent qui souhaite utiliser son ordinateur personnel pour plus de confort de travail, c'est possible. Par contre, il est fortement préconisé de ne pas utiliser de téléphone personnel mais plutôt un téléphone portable professionnel mis à disposition par la collectivité. Attention, il est important que **l'agent soit joignable et puisse appeler**.

Article 7 : Quotités autorisées

Il convient de ne pas distendre le lien entre la Collectivité et l'agent, il est convenu de **limiter le télétravail à 2 jours maximum par semaine (dans la limite de 60 jours par an)** et de permettre d'accorder d'autres possibilités selon le nombre de jours par an en fonction des impératifs du service. Il est préconisé que les jours télétravaillables soient les mardis et jeudis, par contre, pas les lundis ni les vendredis sauf cas exceptionnels sur autorisation de la hiérarchie et priorité, également, aux agents titulaires d'un mandat local.

Il peut être dérogé au nombre de jours déterminé ci-dessus dans les conditions suivantes :

- pour une **durée de 6 mois maximum** à la demande des agents dont l'état de santé ou 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 ;
- à la demande des femmes enceintes ;
- à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L.3142-16 du code du travail, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'agent en télétravail peut bénéficier d'une allocation forfaitaire sous réserve d'avoir exercé réellement ses missions en télétravail et de disposer d'un arrêté ou d'un avenant au contrat autorisant le recours au télétravail. Le montant de l'allocation est fixé à **2.88 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253.44 € par an (plafond prévu par le décret)**. L'allocation est versée sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale. Ce montant est susceptible d'être modifié selon la réglementation en vigueur et les montants fixés par décret, mais ne nécessitera pas de nouvelle délibération.

Article 9 : Durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation est de **6 mois renouvelable** après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé devra présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Article 10 : Révision du présent règlement

Il n'est pas exhaustif et pourra être modifié après avis du Comité Technique (du Comité Social Territorial à compter du 1^{er} Janvier 2023).