



REGLEMENT DE TELETRAVAIL

SOMMAIRE

1.	PREAMBULE	3
2.	LES BENEFICIAIRES DU TELETRAVAIL	4
a.	Conditions tenant aux fonctions : les activités éligibles au télétravail	4
b.	Conditions tenant aux agents	5
3.	LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL.....	5
4.	QUOTITES AUTORISEES ET ORGANISATION DU SERVICE	5
5.	REGLES EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES	6
6.	REGLES EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE	6
a.	Temps de travail et horaires de travail.....	6
b.	Accident du travail et protection sociale	7
7.	MODALITES DE CONTROLE ET DE COMPTABILISATION EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL.....	7
8.	MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES EN MATIERE D'HYGIENE ET SECURITE SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL	7
9.	FOURNITURE DU MATERIEL ET PRISE EN CHARGE DES COUTS DU TELETRAVAIL PAR L'EMPLOYEUR	8
10.	MODALITES ET DUREE DE L'AUTORISATION	8
a.	Procédure de demande	8
b.	Le refus de l'administration.....	8
c.	L'accord de l'administration	9
d.	Période d'adaptation.....	9
e.	Changement de fonction	9
f.	Fin de l'autorisation de télétravail.....	9
11.	ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT	10
12.	DOCUMENT ANNEXE	10

1. 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 de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

- Article 133 de la 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
- 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
- Article 49 de la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret no 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Un décret instituant l'indemnité forfaitaire de télétravail et un arrêté en fixant le montant ont été publiés au *Journal officiel* le 28 août 2021. Ces dispositions s'inscrivent dans le cadre du prolongement de l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans la Fonction publique. Un décret daté du 23 novembre 2022 augmente le montant de cette indemnité forfaitaire à partir du 1^{er} janvier 2023 pour les journées de télétravail effectuées à compter de cette date.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est d'améliorer les conditions de vie au travail en permettant une meilleure articulation entre vie personnelle et vie professionnelle : limiter les temps de trajet, la fatigue et le stress, améliorer les capacités de concentration, améliorer le confort de travail dans certaines situations (problème de santé, handicap, grossesse...)

Participant aux enjeux actuels de développement durable et de qualité de vie au travail, le télétravail peut également répondre à des situations exceptionnelles (intempérie, pandémie...)

Le recours au télétravail peut donc se faire de façon régulière ou ponctuelle.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leur activité sur leur lieu d'affectation habituel.

2. LES BENEFICIAIRES DU TELETRAVAIL

Statutairement, les fonctionnaires et les agents contractuels sont susceptibles de bénéficier du télétravail.

Le télétravail n'étant cependant pas compatible avec certaines tâches/fonctions et nécessitant par ailleurs certaines capacités/qualités personnelles, il convient de définir ci-après les conditions d'octroi du télétravail tenant aux fonctions et aux agents.

a. Conditions tenant aux fonctions : les activités éligibles au télétravail

La liste des fonctions éligibles est déterminée au regard de la nature même de l'activité exercée et des nécessités de service, certaines fonctions étant par nature incompatibles avec le télétravail pour le bon fonctionnement du service.

- Activités télétravaillables : activités des services supports et/ou opérationnels pouvant être réalisées à distance grâce aux outils informatiques et téléphonie : activités de réflexion, rédaction, étude, organisation ... (liste non exhaustive).
- Activités non télétravaillables nécessitant une présence physique de l'agent : permanence d'accueil physique (état-civil, urbanisme...), réception des commandes, activités sur le domaine public, accueil des enfants (ATSEM, ALSH...), restauration, sécurité/tranquillité, cadre de vie, ordures ménagères, nettoyage des locaux et véhicules...(liste non exhaustive).

LISTE DES FONCTIONS ELIGIBLES

Direction Générale et Pôle Ressources	<p>Direction générale</p> <ul style="list-style-type: none">- Directeur-riche Général-e des services- Assistant-e de direction Maire / DGS- Responsable Qualité Contrôle de Gestion- Chargé-e de projet-DSP- Chargé-e du service logement et assurance- Chargé-e du développement durable & innovation <p>Ressources Humaines</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsable ressources humaines- Gestionnaire administration du personnel- Assistant-e ressources humaines- Chargé.e de dévpt des compétences et formation professionnelle <p>Administration générale</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsable administration générale- Responsable adjoint-e ADMG- Agent-e chargé-e de l'état-civil <p>Budget – comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsable budget comptabilité- Agent-e comptable <p>Informatique</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsable service SI- Chef de projet transformation numérique- Technicien-ne informatique <p>Commande publique</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsable commande publique- Assistant-e administratif-ve <p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none">- Directeur de la communication- Responsable communication- Chargé-e de projet éditorial- Chargé.e de communication digitale
--	--

Pôle Urbanisme	Urbanisme <ul style="list-style-type: none"> - Responsable urbanisme - Responsable adjoint-e urbanisme - Assistant-e administratif-ve Foncier <ul style="list-style-type: none"> - Responsable foncier
Pôle Services Techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Assistant-e administratif-ve du pôle administratif - Responsable des services techniques - Responsable voirie réseaux divers - Responsable bâtiments - Responsable garage - Responsable magasin - Responsable cadre de vie
Pôle culturel	<ul style="list-style-type: none"> - Directrice des affaires culturelles - Responsable archives patrimoine musée
Pole Education Enfance Jeunesse	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable Education Enfance Jeunesse - Assistant-e administratif pole EEJ

b. Conditions tenant aux agents

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail exigeante qui demande une confiance mutuelle entre le responsable et l'agent, et qui requiert des capacités personnelles nécessaires à sa réussite :

- autonomie, capacité à travailler seul,
- rigueur,
- sens de l'organisation et capacité à gérer son temps,
- motivation.

Le Responsable de service évaluera donc la capacité de l'agent à télétravailler en prenant en considération ces éléments préalable à la décision.

3. LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail est exercé au domicile habituel de l'agent (résidence principale).

L'agent qui souhaite télétravailler depuis le domicile de sa résidence secondaire et/ou dans tout autre lieu différent de la résidence principale doit en faire la demande expresse. Celle-ci ne pourra être accordée qu'après avis favorables de son supérieur, de la DRH et du DGS.

4. QUOTITES AUTORISEES ET ORGANISATION DU SERVICE

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

La quotité de télétravail autorisée est de 2 jours maximum par semaine.

Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Avec accord préalable du responsable de service, les jours peuvent être fixes ou flottants dans la semaine, ou dans le mois.

Dérogation : la durée du temps télétravaillé est de 2 jours par semaine (base temps complet) dans les cas suivants :

- appréciation du nombre de jours sur une base mensuelle,
- à la demande des agents dont l'état de santé le justifie, en cas de grossesse, de handicap et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention,
- en cas de demande d'autorisation temporaire en fonction d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (intempérie, pandémie, grève...)

Quotité de travail	Nombre global de jours travaillés / semaine	Nombre de jours de télétravail possible	
		Base hebdo	Base mensuelle
50%	2,5	1	4
60%	3	1,2 = 1	4,8 = 5
70%	3,5	1,4 = 1	5,6 = 5
80%	4	1,6 = 2	6,4 = 6
90%	4,5	1,8 = 2	7,2 = 7
100%	5	2	8

Dans un souci de maintien de la cohésion d'équipe, le service de rattachement de l'agent en télétravail devra être organisé de manière à permettre de réunir l'équipe entière au minimum 2 jours par semaine en présentiel, 3 jours étant conseillés.

5. REGLES 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 télétravail doit se conformer à la **charte informatique** de la collectivité et 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.

Seul l'agent visé par un arrêté individuel d'autorisation de télétravail peut utiliser le matériel mis à sa disposition par l'administration à cet effet.

6. REGLES EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

a. Temps de travail et horaires de travail

L'agent assurant ses fonctions en télétravail est soumis à la même durée du travail et doit respecter les plages horaires en vigueur au sein de la collectivité avec aménagements possibles déterminés en concertation avec le responsable de service.

Durant ces horaires déterminés, 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 le cas échéant, de ses collaborateurs, de ses supérieurs hiérarchiques.

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 sanction pour absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail uniquement pendant ses pauses.

b. Accident du travail et protection sociale

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

Les agents en télétravail sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur. En cas d'accident, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

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.

La procédure à suivre en cas d'accident est la procédure habituelle en vigueur dans la collectivité.

7. MODALITES DE CONTROLE ET DE COMPTABILISATION EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL

Le système est basé sur la relation de confiance entre l'employeur, le responsable et l'agent ainsi que sur l'autonomie et la responsabilisation de l'agent en télétravail. Le responsable hiérarchique fixe des objectifs et contrôle l'activité.

Néanmoins, les plages horaires sont définies avec le supérieur hiérarchique, pendant lesquelles l'agent doit être joignable et disponible pour les besoins du service. Le télétravailleur ne peut pas vaquer librement à ses occupations personnelles (cf point 6).

8. MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES EN MATIERE D'HYGIENE ET SECURITE SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

L'autorisation de télétravail à domicile est accordée sous réserve de la conformité aux règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité. L'espace de travail doit permettre un aménagement ergonomique du poste de travail et obéir aux règles de sécurité électrique.

Les membres du CST peuvent réaliser des visites au domicile où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de leur bonne application, 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.

Ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail, indiquant la composition de la délégation chargée de la visite, en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, d'un agent désigné par la collectivité occupant les fonctions de conseiller de prévention.

9. FOURNITURE DU MATERIEL ET PRISE EN CHARGE DES COÛTS DU TELETRAVAIL PAR L'EMPLOYEUR

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

- Ordinateur portable (est proscrite l'utilisation d'un ordinateur personnel pour des raisons de sécurité informatique)
- Connexion à distance sécurisée (VPN) permettant l'accès à la messagerie professionnelle, la téléphonie, aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, aux serveurs de la collectivité, aux dossiers de l'agent.
- Mise à disposition des fournitures de bureau nécessaire (papier, enveloppe ...).
- Allocation forfaitaire aux frais supplémentaires générés par le télétravail (électricité, forfait téléphonique, cartouche d'encre...) sur la base du forfait de l'URSSAF : Un arrêté du 23 novembre 2022 modifie l'arrêté du 26 août 2021 concernant le montant du « forfait télétravail » à partir du 1^{er} janvier 2023 : le nouveau montant est fixé à **2,88 € par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 253,44 € par an.**
- Cette allocation réputée utilisée conformément à son objet est exonérée de cotisations et contributions sociales.

La collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements. Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

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.

10. MODALITES ET DUREE DE L'AUTORISATION

a. Procédure de demande

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une **demande** écrite à l'autorité territoriale **via le formulaire prévu à cet effet valable 1 an du 1^{er} au 31 décembre**

La demande écrite précise les modalités souhaitées de

- télétravail régulier ou temporaire : date de prise d'effet et durée
- quotité : nombre de jours de télétravail hebdomadaires ou mensuels demandés
- organisation : jours de la semaine exercés en télétravail, jours fixes ou flottants dans la semaine ou dans le mois, horaires de travail
- lieu(x) d'exercice des fonctions en télétravail : résidence principale et/ou résidence secondaire/autre

L'agent joint à sa demande:

- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel ;
- une attestation sur l'honneur (**annexe du formulaire de demande prévue à cet effet**) précisant qu'il dispose :
 - d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie
 - d'un accès Internet compatible avec son activité professionnelle
 - d'installation électrique conforme aux normes de sécurité.

Les demandes de télétravail devront être renouvelées chaque année.

b. Le refus de l'administration

L'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail après avoir recueilli l'avis préalable du responsable de service.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail doit être précédé d'un entretien motivé.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception, précisant les voies de recours et les moyens d'actions de l'agent :

- renonciation, modification ou réajustement de la demande
- ☒recours gracieux : saisine, selon le statut de l'agent, de la CAP ou la CCP
- ☒recours contentieux : auprès du tribunal administratif

c. L'accord de l'administration

L'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail après avoir recueilli l'accord préalable du responsable de service.

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

Pour répondre aux éventuelles situations d'urgence (santé, intempéries...), l'administration fera son possible pour raccourcir au maximum ce délai tenant compte des possibilités/contraintes de mise en œuvre techniques, organisationnelles...

L'accord est notifié par écrit avant le début du télétravail et fait l'objet d'un engagement par le biais d'un arrêté individuel dans lequel seront fixées les modalités d'exercice du télétravail :

- fonction exercée
- lieu(x) d'exercice du télétravail
- date de prise d'effet et durée de l'engagement (régulier ou ponctuel)
- période d'adaptation
- les journées consacrées au télétravail et au travail sur site / ou cadrage si jours flottants
- les plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de l'administration
- dispositif de comptabilisation du temps de travail
- nature des équipements mis à disposition

Une copie du règlement de télétravail sera remise à l'agent pour notification.

d. Période d'adaptation

En cas d'accord pour passer en télétravail, une période d'adaptation est aménagée pendant laquelle chacune des parties est susceptible d'y mettre fin à tout moment par écrit en respectant un délai de prévenance d'un mois.

Cette période est adaptée à la durée de l'autorisation :

- 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation
- 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation
- 4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation

e. Changement de fonction

En cas de changement de fonctions, le télétravail prend fin automatiquement. Une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé. Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum.

f. Fin de l'autorisation de télétravail

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

Les motifs de la rupture doivent être motivés par écrit dans le cadre de ce délai : changement de poste, évolution des missions, changement de situation familiale, difficultés organisationnelles ou comportementales...

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien motivé.

11.ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} septembre 2021 après consultation du Comité technique en date du 08/06/2021 et délibération du Conseil municipal du 29/06/2021.

Modification du règlement le 09/03/2023 après consultation du Comité Social Territorial.

Fait à Val d'Isère, le 09/03/2023

Le Maire, Patrick MARTIN

12.DOCUMENT ANNEXE

Formulaire de demande de télétravail ci-joint.

AGENT CONCERNE :

Nom et prénom :

Service :

Fonction :

MOTIVATIONS DE LA DEMANDE :

.....
.....
.....

ORGANISATION SOUHAITÉE :

1 – Je demande à bénéficier du télétravail à domicile à compter du pour une durée permanente ou pour une durée temporaire du au

2 – Nombre de jour(s) de télétravail souhaité(s) par semaine ou par mois (*cf : article 4 du règlement de télétravail*) :

.....

3 – Jour(s) souhaité(s) : Fixe(s) :

Flottant(s) (*à motiver*) :

4 – Horaires souhaités :

5 – Lieu(x) du télétravail (*adresse(s) complète(s)*) :

.....

PIECE A FOURNIR :

Attestation d'assurance habitation faisant apparaître une clause particulière prenant en compte l'activité de télétravail au(x) lieu(x) défini(s).

J'atteste sur l'honneur que mon domicile comporte un espace de travail adapté dans de bonnes conditions d'ergonomie.

J'atteste sur l'honneur que mon accès internet est compatible avec mon activité professionnelle et que mon installation électrique est conforme aux normes de sécurité.

Je reconnais être informé(e) que le télétravail sera mis en place après l'accord de l'administration, avoir pris connaissance et m'engage à respecter le règlement du télétravail.

A, le

Signature de l'agent,

CADRE RÉSERVÉ AU RESPONSABLE DE SERVICE

Avis du responsable de service : Favorable Défavorable

Motifs évoqués :

.....
.....
.....

A, le,
Signature du responsable de service,

CADRE RÉSERVÉ A L'AUTORITÉ TERRITORIALE

Accord Refus

Motifs évoqués à l'appui du refus :

.....
.....
.....

A, le,
Signature de l'autorité territoriale,