

# Règlement intérieur concernant la mise en place du télétravail au sein de la Communauté de Communes du Pilat Rhodanien -**modification proposée le 05/01/2022**

**Considérant que** le télétravail est une forme d'organisation du travail faisant appel aux technologies de l'information, 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 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à 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 du CDG42 **en date du 03 décembre 2021** ;

Il est convenu ce qui suit :

## **ARTICLE 1 : DEFINITION DU TELETRAVAIL**

Le télétravail est défini :

Le nouvel article 2 du décret du 11 février 2016 définissant le télétravail dispose désormais que ce dernier est « 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 ».

Seront éligibles : l'ensemble des agents dans la mesure où leurs tâches quotidiennes ne nécessitent pas une présence physique.

Les missions télé-travaillables sont : les travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les comptes rendus, les courriers, les délibérations, les dossiers, les articles, les études spécifiques, les bilans et analyses, les synthèses, les travaux de relecture, de validations des documents, les travaux de conception, de mise en page, de préparation de réunions, d'intervention, l'exploitation de base de données, des travaux de prospective, l'analyse de tableaux de bord, les travaux de recherche et de veille documentaire, les courriels, les échanges téléphoniques avec des collectivités et/ ou des partenaires...

Les missions non télé-travaillables sont : les missions de support aux services comme l'accueil et le standard, le traitement du courrier, la reprographie, la maintenance en général, le suivi des équipes, les activités nécessitant d'utiliser les supports papiers ou des originaux, les activités ne pouvant être dématérialisées, l'archivage physique des dossiers, les dossiers nécessitant l'utilisation de ressources non mobiles, les activités nécessitant des travaux collaboratifs ou des réunions physiques

Dès lors que l'agent ne dispose pas d'un volume suffisant de tâches pouvant se regrouper pour télétravailler, l'agent ne sera pas autorisé à faire du travail en dehors de la structure sous la forme de télétravail. Chaque responsable pourra définir des temps sur lesquels le télétravail ne sera pas possible pour des raisons d'organisation ou de nécessité de service.

## **ARTICLE 2 : LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Le télétravail sera exercé :

- Soit au domicile de l'agent
- Soit dans une structure accueillant des télétravailleurs, tels que les espaces de coworking.

## **ARTICLE 3 : LES REGLES EN MATIERE DE SECURITE 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.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

1242-244200895-20220127-22\_01\_11-DE

Accusé centre exécutoire

Réception par le préfet : 02/02/2022

Affichage : 25/02/2022

## **ARTICLE 4 : TEMPS ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

### Nécessité de service

La nécessité de service prime et le télétravail ne peut être invoqué.

L'agent peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessités de service. ~~Dans ce cas, les coûts de transport afférents seront alors à la charge de l'agent.~~

### Impossibilités temporaires incombant à l'employeur

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé (par exemple, panne du réseau informatique mis à disposition par l'employeur), l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant le temps de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps. En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire, pour rejoindre ce site, est également décomptée comme du temps de travail. L'agent doit immédiatement en informer son supérieur pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site.

### Horaires de travail

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement. Pour les agents annualisés, ils devront au préalable préciser les horaires de télétravail. Ils seront validés par le chef de service.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations. L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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~~ les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient au lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

### Modalités d'exercice des missions

L'agent en télétravail devra fournir une attestation sur l'honneur pour justifier que son installation électrique est conforme à la réglementation.

De même, chaque agent devra récupérer les notices d'utilisation du matériel informatique auprès du service informatique-téléphonique : 1er niveau (en interne) et 2ème niveau (en externe).

## **ARTICLE 5 : ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL ET BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE**

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

042-244200895-20220127-22\_01\_11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/02/2022  
Affichage : 25/02/2022

## **ARTICLE 6 : CONTROLE ET COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Les télétravailleurs devront effectuer mensuellement des auto-déclarations en remplissant les « feuilles d'heures télétravaillées ». Elles seront validées par le responsable de service.

## **ARTICLE 7 : PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR DES COUTS DU TELETRAVAIL**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail nécessaires. L'équipement pourra être mutualisé entre les agents Les agents seront joignables soit sur leur téléphone professionnel, soit dans la structure accueillant les télétravailleurs.

A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2021, les agents bénéficieront d'une indemnité forfaitaire de télétravail. Le montant de l'indemnité est fixé à 2,5 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 € par an. Cette indemnité est versée selon une périodicité trimestrielle, et ce sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.

L'allocation forfaitaire est due aux agents publics qui exercent leurs missions en télétravail dans les conditions et modalités mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

## **ARTICLE 8 : DUREE DE L'AUTORISATION**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

## **ARTICLE 9 : QUOTITES AUTORISEES**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à un jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu de travail ne peut être inférieur à quatre jours par semaine. Par dérogation, certains agents pourront voir leur temps de présence réduit à 3.5 jours, quand travaillant sur 4.5 jours, leur ½ journée de travail a lieu le samedi matin, jour de forte affluence. Les jours non utilisés ne sont ni reportables, ni cumulables. La quotité de travail sera appréciée en fonction des missions télétravaillables.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

## **ARTICLE 10 : DATE D'EFFET**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet dès que la délibération sera exécutoire.

## **ARTICLE 12 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Fait à Pélussin, le

Le Président

Serge RAULT

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-244200895-20220127-22\_01\_11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/02/2022

Affichage : 25/02/2022