

RÈGLEMENT SUR L'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

Document remis impérativement à chaque télétravailleur lors de la notification de l'arrêté (pour les fonctionnaires) ou de l'avenant au contrat (pour les agents contractuels)

Cadre juridique

Article L1222-9, 1^{er} alinéa, du Code du Travail ;

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 portant sur la résolution de la précarité dans la fonction publique, en particulier son article 133 ;

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 ;

Avis du Comité Technique/Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en date du 5 mai et 6 octobre 2022 ;

Délibération en date du ;

La commune de Châteauneuf-sur-Charente permet aux agents qui le souhaitent, et sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité, d'exercer leur activité professionnelle en télétravail.

Il s'agit de répondre à trois enjeux :

- Permettre une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée ;
- S'inscrire dans une démarche de développement durable (limitation des déplacements pendulaires, réduction des gaz à effets de serre etc.) ;
- Renforcer l'attractivité de la collectivité auprès des jeunes générations en participant à la modernisation de l'administration et en innovant dans les modes de travail (promotion du management par objectifs qui se traduit par la confiance, la responsabilisation et le développement de l'implication au travail).

L'organisation et le développement du télétravail reposant sur la qualité de l'ingénierie et impliquant des modes de collaboration fondée sur la confiance, le présent règlement vise à accompagner les agents, les encadrants et les services en fixant le cadre de mise en œuvre.

Il a vocation toutefois à évoluer.

En effet, si les conditions de faisabilité semblent réunies (personnel habitué à utiliser l'outil informatique, et un management qui fonctionne sur la confiance), la démarche engagée par la commune est d'abord expérimentale.

L'expérimentation doit permettre de cibler les axes de progrès que ce soit techniques ou organisationnels, en particulier dans le domaine de la formation des agents et des cadres, afin de favoriser le déploiement d'une pratique jusqu'à présent occasionnelle et confidentielle.

1- Définition et principes du télétravail

1.1 Définition

Il désigne toute forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication et dans laquelle les missions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de la commune sont réalisées de manière volontaire en dehors de ces locaux.

1.2 Principes généraux

- ✓ Le télétravail n'est pas un droit mais une modalité du travail, accordée aux agents, fonctionnaires ou contractuels de droit public, volontaires, sous réserve de l'intérêt du service.
- ✓ Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.
- ✓ Sa mise en œuvre est convenue entre l'agent volontaire, son supérieur hiérarchique et la Direction générale.
- ✓ L'accord express de l'agent est formalisé dans un **arrêté**, s'il est fonctionnaire, ou dans un **avenant** à son contrat, s'il est contractuel. **L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionnera les jours de référence travaillés ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent et aux amplitudes horaires de travail habituelles et dans le respect des plages fixes telles qu'elles sont définies dans la collectivité.** Il s'agit de garantir une séparation claire entre obligations professionnelles et vie privée. En dehors de ces plages horaires, l'agent en télétravail sera présumé « déconnecté ».
- ✓ La mise en place du télétravail est subordonnée à la compatibilité de l'emploi avec les critères d'éligibilité définis par la collectivité.
- ✓ De manière à prévenir l'isolement du télétravailleur de sa communauté de travail et au regard de l'organisation des services de la Mairie de Châteauneuf-sur-Charente, le télétravail se limitera à 1 jour par semaine.
- ✓ Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.
- ✓ Compte tenu de la primauté des nécessités de service, un déplacement professionnel ou la participation à une réunion ou à une formation ne peut être refusé par le télétravailleur au motif qu'il serait positionné un jour télétravaillé.

- ✓ L'employeur 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.

2- La détermination des activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités qui remplissent au moins un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un accueil auprès de tous types d'utilisateurs ou de personnels
- L'accomplissement de travaux portant sur des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail
- L'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques
- Les activités qui se déroulent par nature sur le terrain

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.

3- Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est fixée à 1 jour par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Pour une facilité de gestion et dans l'esprit de réduire le nombre de déplacements, les jours de télétravail seront des jours entiers.

Dans ces conditions, deux formules de télétravail sont proposées :

- Le télétravail régulier et correspondant à un jour entier fixe chaque semaine : le mardi, jeudi ou vendredi
- Le télétravail occasionnel, correspondant à un forfait de 4 jours entiers maximum par mois, à utiliser dans le respect de 3 jours de présence minimum sur site et après un délai de prévenance de 72h, aux fins de mener à bien un travail spécifique ou de produire un livrable, défini par la hiérarchie.

Dérogation au télétravail pour raison de santé à la demande de l'agent (article 4 du décret 2016-151) :

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum au principe d'un seul jour télétravaillé, c'est-à-dire que le nombre de jours télétravaillés peut être fixé jusqu'à 5 jours par semaine. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

Recours au télétravail demandé par le médecin de prévention dans le cadre d'un aménagement de poste pour des raisons médicales (article 24 du décret 85-603) :

Dans le cadre des visites médicales, « les médecins du service de médecine préventive sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes. »

Ce qui comprend le recours au télétravail. Dans ce cadre, lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée et le comité d'hygiène ou, à défaut, le comité technique doit en être tenu informé.

4- Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Il est décidé que le télétravail ait lieu exclusivement au domicile des agents, à savoir la résidence principale habituelle.

Pour les jours télétravaillés, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

L'agent n'effectue pas de déplacements le jour où il télétravaille.

Il ne reçoit pas de public et ne fixe pas de RDV professionnels sur son lieu de télétravail.

Les jours de télétravail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais de déplacement ou de restauration.

5- Critères de validation de la candidature

Peuvent demander à accéder au télétravail, les agents exerçant une activité compatible au sens de l'article 2 du présent règlement et remplissant les conditions d'éligibilité suivantes :

✓ Critères personnels

- Être fonctionnaire titulaire ou contractuel de droit public (les fonctionnaires stagiaires sont exclus)
- Faire preuve d'une maîtrise constatée et d'une réelle autonomie dans la tenue de l'emploi, à savoir :

La capacité à réaliser la quasi-totalité de ses activités sans aide ni soutien quotidien et via la maîtrise des outils informatiques, à gérer son temps et prioriser ses différentes activités, à prendre des initiatives pour résoudre des problèmes nouveaux, à s'intégrer dans le collectif de travail et à procéder de sa propre initiative à un reporting auprès de son responsable hiérarchique ainsi qu'à l'alerter rapidement en cas de difficultés rencontrées.

- Exercer son activité au sein d'une équipe ou d'un service dont la configuration permet d'intégrer un ou plusieurs télétravailleurs sans qu'il y ait un déport de charge sur les collègues sédentaires

✓ Critères techniques

- Posséder une connexion internet haut-débit illimité au domicile
- Installation électrique conforme aux normes de sécurité électrique en vigueur
- Disposer d'un espace de travail aménagé

✓ Critères juridiques

- Déclarer à sa compagnie d'assurance sa situation de télétravail au domicile

- Signer la décision portant entrée volontaire dans le dispositif du télétravail et acceptation du présent règlement

✓ Critères relatifs à la formule de télétravail choisie

- Télétravail régulier : la distance aller entre le domicile et le lieu habituel de travail (Site de référence : Via Michelin - Base de calcul : trajet le plus rapide)
- Télétravail occasionnel : le livrable à établir

6- L'examen de la candidature

✓ La procédure

Avant toute demande et afin d'apprécier la faisabilité du projet, l'agent peut s'auto-évaluer sur sa capacité à télétravailler (Test disponible sous ...).

L'agent candidat au télétravail formalise sa demande par écrit, auprès de son supérieur hiérarchique direct, en utilisant le formulaire de candidature sous ...

La demande fait l'objet d'un entretien entre l'agent, son supérieur hiérarchique, la Direction générale et le service RH.

Si l'avis est positif, l'agent doit fournir les attestations relatives à la sécurité, à l'ergonomie du poste et à l'assurance.

L'arrêté ou l'avenant au contrat ainsi que le règlement fixant le cadre et les modalités du télétravail lui seront notifiés.

✓ Le refus d'autorisation

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif sera motivé, signifié par écrit et précédé d'un entretien avec le supérieur hiérarchique, la Direction générale et le service RH.

L'agent justifiant des critères pourra saisir selon son statut la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire en cas de refus opposé à sa demande de télétravail pour nécessités de service.

7- Organisation du télétravail

✓ Définition du travail à effectuer

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées pendant les jours de télétravail sont définies par le supérieur hiérarchique après échanges avec l'agent. **Elles sont inscrites dans l'arrêté ou l'avenant au contrat.**

✓ Définition des jours de télétravail

Les jours de télétravail doivent être choisis d'un commun accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique, en tenant compte des nécessités de service.

Aucun déport de charge sur les collègues sédentaires ne doit avoir lieu.

Dans un souci de bonne organisation, **les jours de télétravail seront planifiés dans le fichier dédié aux absences ; présences et jours de télétravail sur le réseau : ...**

✓ Les règles de report

Ils sont non reportables d'une semaine sur l'autre ou d'un mois sur l'autre.

Les jours de télétravail ne peuvent être reportés pour motif de congé, d'absences ou en raison de leur coïncidence avec un jour férié ou de fermeture du service.

Si une formation ou une réunion est planifiée un jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ou cette réunion ni demander à ce que les jours de télétravail correspondants soient reportés.

✓ La gestion des absences

Aucun télétravail n'est autorisé durant les congés (annuels, ARTT, maladie, maternité) et autorisations spéciales d'absence.

En cas d'arrêt de travail, l'agent en télétravail avertit la collectivité et transmet son arrêt maladie dans un délai de 48h. Les jours de télétravail correspondants ne sont pas reportables.

✓ La gestion des problèmes techniques

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé et indépendant de l'agent (panne du réseau informatique...), l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée 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 temps de travail effectif.

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.

L'agent ne peut se voir imposer des congés durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

8- Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

✓ Durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse sur demande écrite au moins 2 mois avant le terme, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Cet entretien portera sur les résultats et faits marquants de la période de télétravail à l'aune de 3 objectifs :

- L'adaptation de l'agent au télétravail

- L'adéquation du mode d'organisation
- L'impact sur le service

Si besoin, l'entretien peut être l'occasion de revoir, certaines modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail.

✓ Période d'adaptation

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes des deux parties, une période d'adaptation au télétravail est incluse dans l'autorisation (arrêté ou avenant au contrat).

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Durant cette période, la collectivité ou le télétravailleur pourra, sans obligation de motivation, mettre fin au télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance d'1 mois. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

✓ Réexamen de la demande

- En cas de changement d'emploi :

En cas de changement de poste, la situation de télétravail sera réexaminée afin que le supérieur hiérarchique et la Direction générale s'assurent de la compatibilité du nouvel emploi et de l'organisation du travail en télétravail. Il peut être demandé à l'agent de revenir à une organisation de travail en présentiel ou de formuler une nouvelle demande de télétravail.

- En cas de changement de domicile :

Tout déménagement survenant en cours d'exécution de l'autorisation devra être communiqué sans délai au supérieur hiérarchique et la Direction générale, lesquelles apprécieront la compatibilité de la nouvelle résidence avec les contraintes techniques du télétravail.

9- Modalités de suspension ou de réversibilité du télétravail

✓ Suspension

Peuvent légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée :

- Des circonstances engendrées par des impératifs professionnels
- Des impossibilités techniques provisoires, de type panne du matériel : au jour J de la panne, le supérieur hiérarchique apprécie l'opportunité de demander à l'agent de venir travailler sur site ; si la panne perdure, le retour sur site est systématique.
- Des circonstances auxquelles le collaborateur doit faire face de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions à son domicile

✓ Réversibilité

La situation de télétravail est réversible. Elle ne peut en aucun cas constituer un droit ou un avantage acquis.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative :

- De l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois
- De l'administration, avec un délai de prévenance qui peut être inférieur en cas de nécessité du service dûment motivée et après entretien

Lorsqu'il est mis fin au télétravail à domicile, l'agent réintègre son poste dans les locaux de son site d'affectation. La période de prévenance doit permettre aux parties d'accompagner ce changement.

10- Equipement mis à disposition de l'agent en télétravail

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

- Ordinateur portable ;
- Casque pour les appels téléphoniques si nécessaire ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Une connexion sécurisée au réseau des services de la Mairie de Châteauneuf-sur-Charente et aux applicatifs métiers (accès dit VPN) ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

L'agent est responsable du matériel qui lui est remis. Il en assure l'installation sur son lieu de télétravail.

La maintenance de l'outil informatique est assurée exclusivement par le prestataire informatique retenu par la collectivité. En cas de problème technique nécessitant une intervention physique sur l'équipement, le télétravailleur devra amener ce dernier dans les locaux de la collectivité. Pour les difficultés qui peuvent être réglées à distance, l'agent contactera le prestataire par les moyens habituels par mail et via l'assistance à distance. Le prestataire n'interviendra en aucun cas au domicile de l'agent.

Le télétravailleur informe immédiatement son supérieur hiérarchique en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

- En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le supérieur hiérarchique prendra les mesures appropriées et décidera en fonction des circonstances du retour temporaire de l'agent sur le site administratif. En cas de retour sur le site d'affectation au jour de la panne, le temps de trajet entre son domicile et son lieu d'affectation est assimilé à du temps de travail effectif.
- En cas de panne matérielle qui durerait plus d'une journée, le retour sur le site d'affectation est automatique.

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

Le télétravailleur régulier perçoit une indemnité forfaitaire annuelle correspondant à une quote part des frais supplémentaires engagés du fait de cette activité (frais d'électricité, eau, chauffage, connexion internet, ...).

L'administration ne prend en charge ni la fourniture de moyens d'impression ni le mobilier de bureau.

Le télétravail occasionnel ne fait l'objet d'aucune prise en charge financière.

12- Règles à respecter en matière de temps de travail

La réglementation relative au temps de travail, telle que définie par les dispositions des décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et n° 2001-623 du 12 juillet 2001, s'applique aux agents en télétravail, en particulier les garanties minimales qui concernent les durées maximales de service et les périodes de repos, à savoir :

Durée maximale de travail hebdomadaire	48 heures (durée maximale exceptionnelle) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimum hebdomadaire	35 heures, comprenant en principe le dimanche
Pause	20 minutes de pause obligatoire dans une période de 6 heures consécutives de travail effectif

Aucun télétravail ne doit, en principe, être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la Mairie de Châteauneuf-sur-Charente.

✓ Les horaires de travail

Une journée de télétravail est forfaitairement décomptée pour la durée de travail correspondant au cycle de travail de l'agent lorsqu'il est sur son site professionnel.

Les plages d'horaires fixes sont incluses dans les horaires de travail de l'agent en télétravail.

	Services administratifs	Services techniques
Durée hebdomadaire	35h	38h
Durée quotidienne (sur 5 jours)	8h	7h45
Semaine d'activité	Du mardi au samedi Du mardi au vendredi	Du lundi au vendredi
Pause méridienne	Au moins 1 heure	
Plage mobile du matin	8h - 9h00	/
Plage fixe du matin	9h00 - 12h00	8h00-12h00
Plage mobile méridienne	12h00 - 14h00	/
Plage fixe de l'après-midi	14h - 17h	13h30-17h15 (16h30 le vendredi)
Plage mobile de l'après-midi	17h - 18h30	/

L'arrêté ou l'avenant au contrat déterminera les plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint et fixera également la pause méridienne qui ne saurait être inférieure à 1 heure.

- ✓ Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le décompte des horaires se fait sur le mode déclaratif au moyen du formulaire disponible sous ...

- ✓ Les droits et obligations du télétravailleurs en matière de temps de travail

L'agent en télétravail doit pouvoir être joint par tout agent ou élu de la collectivité pendant ses horaires de travail et selon les modalités fixées avec son supérieur hiérarchique.

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.

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

Pour éviter l'isolement du télétravailleur, des contacts réguliers avec le supérieur hiérarchique sont organisés grâce aux moyens de communication mis à disposition, permettant aussi bien des appels du télétravailleur vers la collectivité que l'inverse. En tout état de cause et afin de prévenir dans la mesure du possible les risques liés au travail isolé, l'agent en télétravail a l'obligation d'adresser un mail à son supérieur hiérarchique en début et en fin de journée. Si l'agent tarde à appeler ou à donner signe de vie, le supérieur hiérarchique devra prendre contact avec l'agent par tout moyen.

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.

Le télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires.

- ✓ Respect de la vie privée

L'employeur s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent télétravailleur.

En dehors des plages des horaires de travail, le télétravailleur utilise son « droit à la déconnexion » en mettant en veille son équipement informatique et son téléphone professionnel.

13- Règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé

- ✓ Nécessité de disposer d'un poste de travail adapté au domicile et conservation du poste de travail habituel sur le lieu d'affectation

Un poste de travail de télétravailleur est susceptible d'exposer l'agent aux mêmes typologies de risques professionnels que les postes bureautiques sur sites professionnels. Le poste de travail doit être adapté pour prévenir ces risques et permettre de bonnes conditions de travail.

Afin de pouvoir exercer ses activités les jours où il n'est pas en télétravail, l'agent conserve dans son site d'affectation son poste de travail habituel. Ce poste de travail ne peut être mutualisé.

- ✓ Nécessité de respecter les règles de sécurité électrique

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail doit fournir un certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations électriques aux normes en vigueur (norme NFC-15-100). L'installation utilisée pour effectuer les branchements nécessaires au poste de travail doit notamment être protégée par un disjoncteur 30 mA ou, à défaut, un adaptateur différentiel 30mA, conforme à la norme en vigueur, doit être branché sur la prise utilisée.

- ✓ Nécessité de déclarer à son assureur son activité de télétravail à domicile

Le télétravailleur doit déclarer à sa compagnie d'assurance habitation son activité de télétravail à domicile et ses conditions d'exercice afin de garantir les équipements mis à disposition par la

collectivité en dehors du temps de service dans l'hypothèse où ces équipements seraient à l'origine d'un sinistre.

Il fournira à l'employeur l'attestation de l'assurance précisant qu'elle a bien pris acte de cette situation.

En revanche, pendant le temps d'activité en télétravail, les agents en télétravail sont couverts, au même titre que l'ensemble des agents, par le contrat responsabilité civile de la Mairie de Châteauneuf-sur-Charente pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui dans l'exercice de leurs fonctions.

✓ Accident de service – Accident de trajet

Conformément aux dispositions de l'article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. En outre, est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve, ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service.

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

Dans un souci de sécurisation des données, le télétravailleur s'engage à n'utiliser que l'équipement informatique fourni par la collectivité et en aucun cas, son propre matériel informatique.

Le télétravailleur assure la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle et veille à la non-utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail, et ceci quelle que soit la durée de son absence.

15- 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

Dans le cadre de ses compétences, le CT bénéficie d'un droit d'accès aux locaux professionnels de la collectivité, et donc sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail.

Puisque 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. La visite est strictement limitée à l'espace de travail.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

16- Mise en place d'une formation adaptée au télétravailleur et à son encadrement

Des formations dédiées, organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, pourront être proposées respectivement au télétravailleur et à son encadrant, prenant en compte les risques professionnels inhérents au télétravail, les mesures de prévention ainsi que les adaptations du management à une gestion par objectifs et à distance.

17- Evaluation et Bilan de l'expérimentation

Une évaluation est opérée auprès de l'agent en télétravail, son supérieur hiérarchique et la Direction générale afin d'apprécier l'impact du télétravail sur l'organisation de la collectivité, dans toutes ses composantes. Les questionnaires d'évaluation sont disponibles sous ...

Cette évaluation servira de support au bilan de l'expérimentation présenté au CT.

Le présent règlement sera remis à l'agent lors de la notification de l'arrêté individuel ou de la signature de l'avenant au contrat

PROJET