



## REGLEMENT SUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU GRAND CHAMBORD

**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<sup>er</sup> 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 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;*

*Accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;*

*Avis du Comité Technique/Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, placé auprès du Centre départemental de gestion du Loir-et-Cher en date du ..... ;*

*Délibération en date du ..... ;*

La Communauté de communes du Grand Chambord 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 :

- Préserver la qualité de vie au travail avec la recherche d'une meilleure conciliation vie professionnelle/vie personnelle et ainsi rendre concrète une action prévue dans le rapport sur la situation en matière d'égalité Femmes -Hommes présenté lors des débats sur le projet de budget
- Renforcer l'attractivité de la collectivité auprès des jeunes générations
- S'inscrire dans une démarche de développement durable et répondre ainsi aux orientations de notre Plan Climat air énergie territorial

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.

## 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 Communauté de Communes du Grand Chambord 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 a 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 de la Communauté de Communes du Grand Chambord, et conformément à la réglementation, le télétravail ne pourra excéder, sauf situation exceptionnelle, 3 jours 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, en fournissant le matériel, les logiciels, les accès à distance, le cas échéant au regard des activités à effectuer, un téléphone mobile et en assurant la maintenance de ceux-ci. Les coûts indirects (abonnement internet, électricité, chauffage, eau...) ne sont pas supportés par la collectivité.

## 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'usagers 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

Deux formules de télétravail sont proposées :

- Le télétravail régulier : un à deux jours chaque semaine. L'organisation hebdomadaire du télétravail sera fixée en accord avec le responsable hiérarchique en tenant compte des nécessités du service et de son bon fonctionnement ainsi que de l'impact sur le collectif de travail. S'il y a nécessité de venir sur site un jour régulièrement télétravaillé, celui-ci pourra être déplacé à un autre moment de la semaine. Aucun report ne pourra intervenir d'une semaine sur l'autre.
- Le télétravail ponctuel par l'attribution de jours flottants, correspondant à un forfait de 4 jours entiers maximum par mois, à utiliser dans le respect de 3 jours de présence minimum sur site par semaine et après un délai de prévenance de 72h, aux fins de mener à bien un travail spécifique, de produire un livrable, défini par la hiérarchie ou de suivre une formation à distance.

L'agent peut demander à bénéficier des deux formules. Dans ce cas, il lui sera octroyé une seule autorisation.

En tout état de cause, si l'agent demande à bénéficier de ce cumul, l'autorisation ne pourra être accordée que dans la limite de 3 jours maximum par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine et cela même si l'agent est à temps partiel ou à temps non complet.

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

Quotité temps de travail (temps complet, partiel, non complet)	Nombre global de jours <b>travaillés</b> par semaine	Nombre maximum de jours entiers de <b>télétravail régulier par semaine</b>	Nombre maximum de jours entiers de <b>télétravail, régulier et ponctuel cumulés, par semaine</b>
100 %	5	2	3
90 %	4.5	1	2
80 %	4	1	2
70 %	3.5	0	1
60 %	3	0	1
50 %	2.5	0	0

**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 ou le handicap le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour 6 mois maximum au principe de deux jours maximum télétravaillés par semaine, 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.

**Dérogation au télétravail pour état de grossesse (article 4 du décret 2016-151) :**

A la demande des agents dont l'effet de grossesse le justifie, il peut être dérogé pour 6 mois maximum au principe de deux jours maximum télétravaillés par semaine, 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.

**Dérogation au télétravail à la demande d'un agent proche aidant (accord cadre) :**

A la demande d'un agent s'occupant d'une personne proche ou d'un enfant dont il a la charge, handicapé ou faisant l'objet d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité, et sous réserve que les activités soient télétravaillables, il peut être dérogé pour 3 mois maximum au principe de deux jours maximum télétravaillés par semaine, c'est-à-dire que le nombre de jours télétravaillés peut être fixé jusqu'à 5 jours par semaine. Cette dérogation est renouvelable.

**Recours au télétravail demandé par le médecin de prévention dans le cadre d'un aménagement de poste 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.

**Dérogation au télétravail lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site (article 4 du décret 2016-151) :**

A la demande de l'agent, une autorisation temporaire de télétravail peut être délivrée.

Le nombre de jours télétravaillés sera fixé par le supérieur hiérarchique, en accord avec la Direction générale, en fonction de la situation, de son incidence sur la sécurité et la santé de l'agent demandeur et en tenant compte des nécessités de service.

Si la sécurité ou la santé des agents peut être impactée en raison de la situation, l'autorité territoriale se réserve le droit de placer d'office les agents susceptibles d'exercer leur fonction ou une partie de leurs missions à distance en autorisation temporaire de télétravail (sauf ouverture de droits au titre des ASA).

**Recours au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment de menace d'épidémie ou en cas de force majeure**

Dans ces conditions, la mise en œuvre du télétravail est considérée comme un aménagement du temps de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité et garantir la protection des agents. Il ne pourra être refusé par l'agent.

## 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, ne fixe pas de RDV professionnels sur son lieu de télétravail et ne contacte aucun interlocuteur externe à la collectivité avec son téléphone personnel.

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 ou contractuel de droit public
- 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 adapté offrant de bonnes conditions d'ergonomie (joindre une photo)

### 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

## 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 P:\1 - ADMINISTRATION GENERALE\15 - PERSONNEL\TELETRAVAIL).

L'agent candidat au télétravail formalise sa demande par écrit, auprès de son supérieur hiérarchique direct, en utilisant le formulaire de candidature sous P:\1 - ADMINISTRATION GENERALE\15 - PERSONNEL\TELETRAVAIL.

La demande, déposée un mois avant une possible mise en œuvre du télétravail, est appréciée par le supérieur hiérarchique et le Comité RH, au regard de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service et de la collectivité.

La réponse écrite est apportée dans le mois suivant la réception de la demande.

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 et des quotités autorisées définies dans le présent règlement.

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

Dans un souci de bonne organisation, l'agent télétravailleur inscrira les jours de télétravail sous OUTLOOK dans son calendrier partagé accessible à tous.

#### **☞ 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. En accord avec son responsable hiérarchique, le jour de télétravail pourra être déplacé sur une autre journée de la même semaine.

### ☞ 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

### ☞ 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. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation. Exemples :

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

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 de fonctions :  
L'agent doit présenter une nouvelle demande.
- 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.

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, moyennant un délai de prévenance de 2 mois, à l'initiative :

- De l'agent, sans obligation de justifier sa décision ;
- De l'administration : décision dûment motivée au regard de l'intérêt du service et précédée d'un entretien. Le délai de prévenance de deux mois peut être réduit en cas de nécessité du service. Selon son statut, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire placée auprès du Centre départemental de gestion de Loir-et-Cher.

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 (régulier ou ponctuel) les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable
- Selon les fonctions exercées en télétravail, un téléphone portable (le télétravailleur transfère ses appels de sa ligne fixe professionnelle vers le téléphone mobile afin de continuer à être joignable sur son numéro professionnel et à passer des appels pendant son temps de travail) ; L'agent utilisera le partage de connexion de son téléphone professionnel pour se connecter de son domicile à internet.
- Accès à la messagerie professionnelle ;



- Une connexion sécurisée au réseau de la Communauté de communes du Grand Chambord 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.

#### **Équipement des agents en situation de handicap :**

La Communauté de communes du Grand Chambord met en œuvre au domicile de l'agent, lieu de télétravail, 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 (aides du FIPHP) qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses engagées à ce titre.

#### **Équipement des agents en télétravail ponctuel ou en autorisation temporaire de télétravail :**

La collectivité peut exceptionnellement autoriser l'utilisation de l'équipement personnel de l'agent.

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

La prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail intervient dans les conditions suivantes et quelle que soit la formule de télétravail choisie (régulier, ponctuel, dérogatoire ou exceptionnel) :

- La collectivité en fournissant aux agents l'équipement et tous les outils nécessaires au télétravail, prend à sa charge l'ensemble des coûts d'achat et de maintenance du matériel et des logiciels.
- La collectivité ne prend en charge ni la fourniture de moyens d'impression (les impressions se feront sur les jours de présence sur le lieu de travail), ni le mobilier de bureau, ni le coût de mise en conformité des installations sur le lieu du télétravail, ni les coûts d'abonnement internet ou de communication. En outre, aucune indemnité correspondant à une quote part des frais supplémentaires engagés du fait de cette activité (électricité, chauffage, eau...) ne sera versée.

## 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 :

<b>Durée maximale de travail hebdomadaire</b>	48 heures (durée maximale exceptionnelle) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
<b>Durée maximale de travail quotidien</b>	10 heures
<b>Amplitude maximale de la journée de travail</b>	12 heures
<b>Repos minimum journalier</b>	11 heures
<b>Repos minimum hebdomadaire</b>	35 heures, comprenant en principe le dimanche
<b>Pause</b>	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 Communauté de communes du Grand Chambord.

### 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.

<b>Durée hebdomadaire</b>	35h	36h	37h	39h
<b>Durée quotidienne (Sur 5 jours)</b>	7h	7h12	7h24	7h48
<b>Semaine d'activité</b>	Du lundi au vendredi			
<b>Pause méridienne</b>	Au moins 45 minutes			
<b>Plage mobile du matin</b>	8h – 9h15			
<b>Plage fixe du matin</b>	9h15 – 12h15			
<b>Plage mobile méridienne</b>	12h15 – 14h			
<b>Plage fixe de l'après-midi</b>	14h - 17h (14h - 16h le vendredi)			
<b>Plage mobile de l'après-midi</b>	17h – 18h30			

## ☛ 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  
P:\1 - ADMINISTRATION GENERALE\15 - PERSONNEL\157 - GESTION INDIVIDUELLE

L'agent en télétravail saisira au moins 48 heures avant sur OUTLOOK dans son calendrier partagé les jours sur lesquels il exercera effectivement ses missions en télétravail. En cas de réunion, formation, congés ou tout rendez-vous professionnel requérant sa présence, l'agent concerné veillera à supprimer sa situation de télétravailleur dans le calendrier.

## ☛ Les droits et obligations du télétravailleur 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. Il doit veiller à consulter régulièrement sa messagerie. En cas d'urgence, il est contacté par téléphone sur les plages fixes.

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.

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. L'agent pourra utilement se reporter aux annexes du présent règlement : fiches relatives au poste 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 Communauté de Communes du Grand Chambord 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, l'instance consultative compétente bénéficie d'un droit d'accès aux locaux professionnels des collectivités qui lui sont rattachées, et donc sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail.

La délégation de l'instance consultative compétente comprend au moins un représentant des collectivités et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

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, seront 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**

Lors de l'entretien professionnel annuel, l'agent et son supérieur hiérarchique direct consacreront un temps d'échange spécifique sur les conditions d'activité et la charge de travail.

Il sera tenu compte du télétravail dans la détermination des objectifs et dans les modalités d'atteinte des résultats.

# **ANNEXES**

Fiches relatives au poste de travail :

- Le travail sur écran
- Les bonnes postures à adopter