

# REGLEMENT RELATIF AUX MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

## Références juridiques :

- 📖 Vu le code général de la fonction publique, et notamment l'article L430-1,
- 📖 Vu le 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 ;
- 📖 Vu le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1-III ;
- 📖 Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- 📖 Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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, notamment l'article 133 ;
- 📖 Vu le 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 ;
- 📖 Vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 20 ;
- 📖 Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret 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'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- 📖 Vu la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;
- 📖 Vu l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;
- 📖 Vu la délibération 01-29 en date du 19 novembre 2001 relative au temps de travail dans l'établissement,
- 📖 Vu la délibération en date du 21-19 en date du 12 janvier 2021 relative à la mise en œuvre du télétravail au sein de l'EPTB Charente ;

Considérant ce qui suit :

L'EPTB Charente propose aux agents qui le souhaitent la possibilité d'accéder au télétravail.

Ce dispositif cherche à répondre et à concilier plusieurs objectifs :

- **Améliorer les conditions de travail et la qualité de vie au travail des agents.** Il permet de limiter le temps passé dans les déplacements domicile / travail ainsi que les effets négatifs que ceux-ci peuvent occasionner, comme la fatigue ou le stress. Il peut contribuer à mieux concilier la vie privée et professionnelle, en agissant sur l'organisation des temps de vie et la durée des transports. Enfin, le télétravail peut aussi aider à mieux réaliser certaines activités, notamment celles qui exigent de la concentration, en plaçant l'agent dans un espace au calme, avec moins d'interruptions ou de sollicitations.
- Favoriser une culture managériale par objectifs. Le télétravail implique un management par la confiance qui encourage l'autonomie, la responsabilisation et la prise d'initiative. Il s'agit d'adopter un management par objectifs définis en même temps que les moyens pour les mettre en œuvre, ce qui nécessite de développer les capacités d'anticipation et de planification du travail des agents et de leurs encadrants.
- **Adapter les conditions de travail d'agents en situation de handicap ou connaissant des pathologies.** Il permet également de faciliter le maintien dans l'emploi ou la reprise d'activité après une période d'absence (congé longue maladie, congé maternité...).
- **Lutter contre le réchauffement climatique** en limitant les émissions de gaz à effet de serre des déplacements, notamment en utilisant le véhicule personnel.
- **Renforcer l'attractivité professionnelle sur les postes** de l'EPTB Charente, ce mode d'organisation du travail étant de plus en plus recherché par les agents.

Le présent règlement vise à cadrer les modalités de mise en œuvre de cette organisation du travail.

Il est précisé que ces règles s'appliquent dans le cadre d'un fonctionnement normal, et pourront être adaptées en situation de crise, selon le contexte et les nécessités de service.

# SOMMAIRE

<b>Article 1 : Définition et cadre réglementaire .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 2 : Eligibilité .....</b>	<b>5</b>
<b>Article 3 : Le lieu d'exercice du télétravail.....</b>	<b>6</b>
<b>Article 4 : Durée d'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.....</b>	<b>6</b>
<b>Article 5 : Modalités – Organisation du télétravail .....</b>	<b>7</b>
<b>Article 6 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.....</b>	<b>9</b>
<b>Article 7 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données .....</b>	<b>10</b>
<b>Article 8 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.....</b>	<b>11</b>
<b>Article 9 : La mise à disposition du matériel, outils de travail.....</b>	<b>11</b>
<b>Article 10 : Indemnisation des frais .....</b>	<b>12</b>
<b>Article 11 : Droits et obligations .....</b>	<b>12</b>
<b>Article 12 : Les modalités de formation .....</b>	<b>12</b>
<b>Article 13 : Date d'effet.....</b>	<b>12</b>

# Article 1 : Définition et cadre réglementaire

## Définition du télétravail

Le télétravail désigne « 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 ». Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Dans la fonction publique, le télétravail repose sur quatre critères cumulatifs :

- l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail ;
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

## Cadre juridique

L'article 133 de la Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du supérieur hiérarchique. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'EPTB Charente.

La loi de transformation de la fonction publique d'août 2019 prévoit, en son article 49, la possibilité de recourir de manière ponctuelle au télétravail. Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 vient ainsi préciser les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein du présent règlement. Ce document de cadrage doit être complété par la convention individuelle que chaque agent télétravailleur signera avec l'autorité territoriale.

## Principes généraux

**Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut pas être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique,

**Réversibilité** : la situation de travail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin en respectant un délai de prévenance de deux mois.

**Missions télétravaillables** : seules des missions identifiées « télétravaillables » par la Direction peuvent être réalisées par l'agent à son domicile.

**Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages que les autres agents. Il est soumis aux mêmes obligations.

**Confidentialité et protection des données** : il incombe à l'EPTB Charente d'assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur dans le respect des prescriptions de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). Le télétravailleur doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité. Il doit veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

**Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. Le supérieur hiérarchique doit respecter les plages horaires prévues dans le règlement intérieur des services.

**Formalisation** : le télétravail fait l'objet d'un engagement entre l'agent et la collectivité par le biais d'un arrêté individuel (pour les agents titulaires) ou d'un avenant au contrat de travail (pour les agents contractuels), dans lequel sont fixées les modalités pratiques d'exercice du télétravail.

## Article 2 : Eligibilité

**Le dispositif est ouvert à tout agent de la collectivité titulaire ou contractuel, quelle que soit la catégorie d'emploi (A, B, C).**

**Le télétravail est ouvert aux agents à temps partiel dans la mesure où leur taux de temps partiel n'est pas inférieur à 80 %.**

Les apprentis et les stagiaires scolaires ne sont pas exclus du télétravail, mais doivent être particulièrement accompagnés lorsque leurs missions s'exercent en partie dans ce cadre.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

### - **Détermination des activités éligibles au télétravail**

Le télétravail est accessible aux agents de la collectivité dont les activités sont éligibles au télétravail totalement ou partiellement.

#### **Parmi les activités télétravaillables, on peut notamment identifier :**

- les travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les comptes rendus, les courriers, les délibérations, les articles, les bilans et analyses, les synthèses,...
- les travaux de relecture, de validation des documents,
- les travaux de conception, de mise en page, de préparation de réunions, d'intervention, d'exploitation de base de données,
- les travaux de prospective, d'analyse de tableaux de bord, les travaux de recherche et de veille documentaire,
- les formations à distance, les webinaires, les visioconférences.

#### **Parmi les activités non éligibles au télétravail, on peut identifier :**

- les missions de support aux services exigeant une présence physique sur site comme l'accueil, le traitement du courrier...,
- l'archivage physique des dossiers,
- les interventions sur le terrain,
- les activités nécessitant d'utiliser des supports papiers ou des originaux,
- le travail sur des documents papier contenant des données confidentielles ou à caractère sensible,
- l'utilisation de logiciels spécifiques ne pouvant être installés sur un ordinateur portable professionnel et les dossiers pour lesquels l'accès à distance n'est pas adapté,
- les réunions en présence des élus ou de prestataires extérieurs,
- les activités nécessitant des déplacements (visites de chantier, réunions...) : l'utilisation du véhicule personnel et le remisage à domicile d'un véhicule de service sont autorisés sous réserve de la disponibilité des véhicules de service et sur validation de la Direction.

Ces listes d'activités ne sont pas exhaustives et il appartient à la Direction d'analyser et d'identifier les activités télétravaillables, totalement ou partiellement, pour chaque agent.

L'agent peut accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

## - Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Les agents qui souhaitent accéder au télétravail devront justifier d'une qualité de connexion stable et suffisante permettant des conditions de travail optimales.

## Article 3 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail s'exerce en dehors du lieu habituel d'affectation. Il peut être organisé :

- au domicile de l'agent ; ou autre lieu privé récurrent (Exemple : domicile du conjoint, des parents) ; que l'agent déclare lors de sa demande ;
- et/ou sur un site de l'EPTB Charente défini préalablement ;
- et/ou dans d'autres lieux à usage professionnel (collectivités partenaires, tiers lieux, espaces de coworking, etc.), sans coût de location de la collectivité et sous réserve de l'accord de la Direction.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile ou dans un autre lieu privé de son choix. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

## Article 4 : Durée d'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

Le télétravail se base sur le **volontariat de l'agent**. L'autorité territoriale ne peut imposer le télétravail à ses agents. Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles durables (pandémie, catastrophe naturelle, etc), il est possible pour l'employeur d'imposer le télétravail afin de concilier protection des agents et continuité du service public.

Les nécessités du service peuvent également justifier l'exigence d'un retour sur site des agents pendant un jour de télétravail. Un délai de prévenance de 24 h devra s'appliquer.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

### 4.1 - La présence sur site :

**Conformément aux règles du décret n° 2016-151, l'agent doit maintenir une présence minimale sur site. La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu de travail ne peut être inférieur à 2 jours par semaine, y compris pour les agents à temps partiel.**

Pour les agents à temps plein : le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à trois jours par semaine.

Pour les agents à temps partiel et à temps non complet : le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel. Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à deux jours par semaine.

Exemple :

- un agent à temps plein qui est en congé 2 jours dans une semaine, pourra télétravailler une seule journée,

- un agent à temps partiel (80%) qui est en congé 2 jours dans une semaine, ne pourra pas télétravailler car ces 2 jours d'activité s'exercent sur site.

#### 4.2 – Durée - Autorisation

Le nombre de jours télétravaillables ci-dessous ne constitue pas un droit mais un plafond de jours dont l'agent peut bénéficier pour télétravailler s'il le souhaite et si l'organisation de la mission le permet.

L'EPTB Charente a opté sur une base forfaitaire de jours de télétravail par an : Sous réserve des nécessités de service, un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine pourra être autorisé ponctuellement à télétravailler au maximum 3 jours par semaine, en respectant les deux jours de temps de présence sur site.

Le nombre de jours de télétravail par an est proratisé selon la quotité et l'organisation du temps de travail de l'agent : les jours qui peuvent être télétravaillés sont les lundi, mardi, jeudi et vendredi :

Agent à temps plein sur 5 jours / semaine	Agent à temps plein sur 4,5 jours par semaine	Agent à temps plein sur 4 jours	Agent à temps partiel 90 %	Agent à temps partiel 80%
80 jours	72 jours	64 jours	72 jours	64 jours

La règle est 1 journée complète de télétravail mais en fonction des nécessités de service et en accord avec la Direction, une journée de télétravail peut être fractionnée en demi-journées (notamment pour les agents travaillant sur 4,5 jours par semaine) et ce dans le respect des deux jours de présentiel sur site.

En cas d'absence, quelle qu'en soit la cause (maladie, maternité, paternité, ASA, etc.) au cours de l'année, le plafond des jours « télétravaillables » est recalculé au prorata de la présence effective.

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

#### **Des dérogations sont mises en place pour certains agents :**

Pour les femmes enceintes, il est possible de déroger à la règle des 3 jours de télétravail, à la demande de l'agente, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

Pour les proches aidants, il est possible de déroger à la règle des 3 jours de télétravail, à la demande de l'agent concerné, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail et sous réserve que les activités soient télétravaillables. Cette autorisation a une durée de 3 mois, renouvelable.

Pour les agents dont l'état de santé, le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail, il est possible de déroger à la règle des 3 jours de télétravail, à la demande de l'agent, pour une durée de six mois maximum. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

La dérogation vaut également lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

## Article 5 : Modalités – Organisation du télétravail

Le télétravail se base sur le volontariat de l'agent. L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (lieu d'exercice des fonctions en télétravail...).

L'agent en télétravail n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Le télétravail est exclusif de la garde d'enfant et ne pourra aucunement servir de variable d'ajustement en cas de contraintes personnelles.

## **5.1 – Procédure d'autorisation**

### **Processus de demande de télétravail :**

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir au pôle ressources humaines :

- Le formulaire de demande ;
- Une attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.
- 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 sur le lieu choisi par l'agent ;

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, la Direction apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec la Direction et sur avis de ce dernier.

Un acte individuel sera transmis à l'agent mentionnant les différentes modalités et engagement.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé(e).

### **Période d'adaptation :**

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation. Cette période d'adaptation est précisée dans l'acte individuel : 1 an d'autorisation = 3 mois d'adaptation ; 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ d'adaptation ; 4 mois d'autorisation = 1 mois d'adaptation.

### **La réversibilité du télétravail :**

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président 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 Direction, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est réduit proportionnellement à durée de la période.

Lorsque l'employeur souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas, quant à lui, à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail, à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien motivé et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle, précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué une copie du présent règlement, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.



## 5.2 - 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.

### Définition des jours de télétravail

Une planification prévisionnelle des jours de télétravail doit être faite en tenant compte des nécessités de service et d'une présence sur site suffisante pour assurer la continuité des services.

Une attention toute particulière sera portée aux périodes de vacances afin de garantir la présence d'un nombre d'agents suffisant dans l'établissement.

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

Dans un souci de bonne organisation, les jours de télétravail seront planifiés sur un outil informatique au plus tard tous les 15 du mois pour le mois suivant.

Les journées de télétravail doivent également être inscrites dans l'agenda professionnel de l'agent.

La Direction peut également définir en amont, chaque début d'année, des jours récurrents ou ponctuels où le télétravail ne sera pas applicable.

### Les règles de report

Les jours de télétravail n'ont pris sur l'année « n » ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante.

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.

## Article 6 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

### - Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité.

Le temps de travail journalier en télétravail ne peut excéder le temps de travail journalier délibéré dans la collectivité et correspondant à la situation de l'agent ou du poste (temps plein ou partiel, temps complet ou non complet, choix d'ATT ou non, aménagements particuliers).

La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

La durée hebdomadaire du travail de l'agent doit être respectée. L'agent doit également respecter les plages horaires prévues au règlement intérieur.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

#### - **Sécurité et protection de la santé**

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques. L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

## **Article 7 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement, et notamment la charte informatique.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son établissement en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'EPTB Charente.

Dans le cadre du télétravail, il est en particulier rappelé que :

- Le matériel aura un usage exclusivement professionnel.
- Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés sur le poste qui lui a été fourni.

- L'employeur assure un accès sécurisé aux données et logiciels utilisés par le télétravailleur, ainsi que la sauvegarde des données sur les serveurs de la collectivité.
- Le télétravailleur ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par la collectivité.

Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

## **Article 8 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent tient à jour quotidiennement un relevé des tâches accomplies pendant les journées en télétravail / un suivi du temps passé. Celui-ci est transmis au responsable hiérarchique par mail et mis à disposition de la Direction sur le serveur informatique de l'EPTB Charente.

L'agent est impérativement joignable pendant le temps de travail défini sur les journées de télétravail, par téléphone et par messagerie professionnelle.

Le responsable hiérarchique peut initier des points réguliers avec le télétravailleur afin de détecter des difficultés éventuelles et y apporter des solutions appropriées.

Le responsable hiérarchique définit, en concertation avec le télétravailleur, des objectifs clairs et évalue ses résultats, comme il le fait pour tout autre agent.

Le recensement d'appels téléphoniques ou de messages non répondus excessifs, ou l'absence d'un suivi du temps passé à jour peuvent donner lieu à révision de l'autorisation de télétravail.

## **Article 9 : La mise à disposition du matériel, outils de travail**

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

- Ordinateur : l'ordinateur professionnel paramétré spécifiquement pour le télétravail.
- Accès Internet et réseau informatique de l'EPTB Charente : l'agent accepte par écrit l'utilisation de sa connexion internet pour un usage professionnel sans contrepartie financière. Il devra disposer d'une connexion internet suffisante pour permettre une connexion sécurisée au système d'information de l'EPTB Charente (un test technique préalable pourra être effectué pour évaluer la possibilité de télétravailler).
- Accès à la messagerie professionnelle.
- En matière de téléphonie, le transfert de ligne depuis le bureau est à prévoir vers un téléphone portable professionnel fourni par l'EPTB Charente.  
En l'absence d'un téléphone portable professionnel, le transfert de ligne depuis le bureau est à prévoir sur la ligne personnelle de l'agent.

Le poste informatique (ordinateur) et le téléphone portable professionnels du télétravailleur sont financés par l'EPTB Charente, dans les mêmes conditions que s'ils étaient sur site.

Les frais de communication et d'abonnement de la ligne fixe sont pris en charge par le télétravailleur. La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur, les frais d'abonnement sont pris en charge par le télétravailleur.

Les dépenses de maintenance et d'assurance du poste informatique et du téléphone portable du télétravailleur sont prises en charge par l'EPTB Charente.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

## **Article 10 : Indemnisation des frais**

La collectivité prend en charge les coûts des matériels, logiciels et outils mis à disposition de l'agent en télétravail ainsi que la maintenance.

L'indemnité forfaitaire fixée par arrêté ministériel n'est pas mise en place pour préserver l'équité de traitement entre agents ayant la possibilité de télétravailler et les agents dont les missions ne le permettent pas.

## **Article 11 : Droits et obligations**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation (rémunération, droits liés au statut, déroulement de carrière, congés, formation, obligation de discrétion professionnelle, ...)

- En termes d'avantages sociaux, l'agent perçoit ses titres restaurant dans les mêmes conditions que s'il travaillait sur son lieu de travail.
- En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.
- L'agent peut, de sa propre initiative, revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Il devra impérativement prévenir le pôle ressources humaines au préalable. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.
- L'agent veillera également à ne pas transporter à son domicile des documents papier contenant des données confidentielles ou à caractère sensible.

## **Article 12 : Les modalités de formation**

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.

## **Article 13 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

**LE COMITÉ**, après en avoir délibéré,

- **DECIDE** de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées,
- **AUTORISE** le Président à entreprendre toutes les démarches afférentes à cette opération, notamment à signer toutes pièces administratives, comptables et juridiques s'y rapportant.

Fait et délibéré à Saintes,

Le                    2023,

Le Président,

Jean-Claude GODINEAU