



VU pour être annexé au PV de
la délibération du Cm en date
17 DEC. 2024



20 DEC. 2024

RÈGLEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

Préambule

Le présent règlement vise à établir les conditions de mise en place du télétravail au sein de la commune de Marles-les-Mines. La collectivité souhaite, à compter de l'année 2024, élargir les conditions d'accès au télétravail.

Définition et cadre juridique du télétravail

1 - LA DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique au domicile de l'agent dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

L'autorisation de télétravail au sein de la commune de Marles-les-Mines a été votée par délibération le 10 novembre 2021. Un premier règlement, adopté lors de l'épidémie COVID 19, a déjà été appliqué.

2 - CADRE JURIDIQUE

- L'article 430-1 du Code général de la Fonction Publique prévoit que l'agent public peut exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail.
- L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.
- Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.
- Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité (outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse) de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés.
- Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.
- Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 porte création d'une allocation forfaitaire
- L'accord télétravail du 13 juillet 2021

3- MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

La collectivité doit établir les conditions de mise en place, à savoir :

- Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail (activités, postes, fonctions)
- Les équipements de travail mis à disposition
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- La prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail et l'application ou non de l'allocation

Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

Modalités du télétravail dans la collectivité

4 - LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle (*soit maximum 12 jours par mois de télétravail et minimum 8 jours de temps de présence*)

Au sein de la collectivité le choix est le suivant :

- o Deux jours maximum de télétravail par semaine

Par ailleurs, des dérogations à ces seuils sont possibles :

Dérogations (décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021) :

- « 1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- « 2° A la demande des femmes enceintes ;
- « 3° A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- « 4° 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. »

5 - LES MISSIONS EXERCEES EN TELETRAVAIL

a) Conditions de mise en place

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à son responsable de service. La copie correspondante est transmise au service des ressources humaines. Cette demande doit préciser les modalités d'organisation souhaitées.

La demande est examinée par le responsable de service et une réponse est apportée par l'autorité territoriale dans un délai d'un mois.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Annexe 1

b) Missions non compatibles avec le télétravail :

- Missions occupées par les agents des services techniques
- Missions occupées par les agents d'animation sur le terrain
- Missions occupées par les agents d'entretien
- Missions occupées par les ATSEM
- Missions occupées par les agents de restauration scolaire
- Missions occupées par les assistants d'enseignement artistique
- Missions occupées par les gardes-ruraux

Ces missions sont nécessairement réalisées en présentiel.

L'exercice des missions en télétravail doit être réalisé, au lieu de résidence principale de l'agent.

6 - L'AUTORISATION D'EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service dans le cas des missions compatibles avec le télétravail.

Le refus opposé à une demande initiale formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, doivent être précédé d'un entretien et motivé.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé sur la demande de télétravail déposée par l'agent.

7 - LA DUREE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation, comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son service et son supérieur.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, par écrit, à la demande de l'agent ou à l'initiative de l'administration employeur, en respectant un délai de prévenance de 2 mois.

Le refus opposé à une demande de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Quand l'administration souhaite mettre fin au télétravail, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service et/ou pour assurer la continuité de service et/ou sauvegarder l'intérêt général. Cette décision doit être motivée.

En cas de changement de fonctions, il est mis fin au télétravail de l'agent sur ses fonctions antérieures. L'agent à nouveau intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

8 - SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

L'agent télétravailleur bénéficie des mêmes droits et obligations, que ceux prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

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. Les agents télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télétravaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions de service ou des sessions de formations. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service.

L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

9 - ENGAGEMENTS MUTUELS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'AGENT

La collectivité peut accorder aux agents télétravailleurs une allocation contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail.

A compter du 1er janvier 2023, le montant du " forfait télétravail " est fixé à 2,88 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 € par an.

La collectivité met à disposition et entretient les équipements informatiques, logiciels et matériels nécessaires à l'exercice du télétravail, en lien avec les missions.

Différents éléments nécessitent un engagement de l'agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l'installation électrique, qualité de l'accès internet, information de son assurance et transmission de l'attestation correspondante...), celui-ci sera une condition pour l'autorisation d'exercice du télétravail.

L'agent s'engage à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des dossiers du service qu'avec l'accord de son responsable de service.

Annexe 1

Formulaire de demande d'exercice des fonctions en télétravail

<p style="text-align: center;"><u>PARTIE A COMPLETER PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE</u> <u>DU DEMANDEUR</u></p>
--

NOM :

PRENOM :

NUMERO DE TELEPHONE :

GRADE ET FONCTIONS :

DIRECTION ET/OU SERVICE D'AFFECTATION :

MISSIONS PRINCIPALES :

DESCRIPTIONS DES TÂCHES TELETRAVAILLABLES :

.....

.....

.....

La fonction nécessite-t-elle un accueil physique des usagers ou des personnels ? OUI / NON

Les activités se déroulent-elles par nature sur le terrain ? OUI / NON

La fonction nécessite-t-elle l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible ? OUI / NON

Le respect de la confidentialité des documents peut-il être assuré en dehors des locaux de la collectivité ? OUI / NON

Jour(s) de télétravail :

Sur une base hebdomadaire :

Lundi (horaires) Journée Matin Après-midi

Mardi (horaires) Journée Matin Après-midi

Mercredi (horaires) Journée Matin Après-midi

Jeudi (horaires) Journée Matin Après-midi

Vendredi (horaires) Journée Matin Après-midi

Adresse de télétravail envisagée :

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

Motivation et/ou information(s) complémentaire(s) :

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

Date de début souhaitée du télétravail :

L'agent	Le supérieur hiérarchique	L'autorité territoriale
Valant acceptation du règlement de télétravail. Date: Signature:	Valant acceptation du règlement de télétravail. Date: Signature:	Avis : Date: Signature:

