**REGLEMENT SPECIFIQUE AU TELETRAVAIL**

Vu le règlement n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

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°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 le règlement intérieur de… (*citer la commune ou l’établissement*) en date du… ;

Vu la charte informatique de… (*citer la commune ou l’établissement*) en date du… ;

Vu l’avis du Comité Technique en date du … portant adoption du règlement spécifique au télétravail ;

**Article 1 : Objet et champs d’application**

Le présent règlement précise les dispositions applicables en matière d’hygiène, de sécurité et d’organisation du travail aux agents exerçant leurs fonctions en télétravail au sens du 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.

Conformément à l’article 2 du décret suscité, « *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* ».

Le présent règlement s’applique en complément, et exclusivement lors des situations de mise en télétravail, des mesures propres au règlement intérieur de… (*citer la commune ou l’établissement*) du …, validé par l’avis du CT – CHSCT du … et entré en vigueur le …. Toute disposition contradictoire entre les deux règlements doit être appréciée au regard de la situation de l’agent : un agent placé en télétravail devra prioritairement agir en suivant les prescriptions du présent règlement.

**Ière PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L’ORGANISATION DU TRAVAIL**

**Article 2 : Conditions de mise en télétravail**

La mise en télétravail se fait sur demande écrite de l’agent et après autorisation de son supérieur hiérarchique. Cette autorisation prévoit la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail. Cette quotité ne peut excéder trois jours par semaine.

Toutefois, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive, une autorisation de mise en télétravail pour une durée de six mois peut être délivrée par le supérieur hiérarchique de l’agent demandeur. Cette autorisation peut être renouvelée dans les mêmes conditions.

De même, en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, les agents peuvent être conduits à exercer leurs missions en télétravail, et ce sur simple décision du supérieur hiérarchique.

**Article 3 : Horaires de travail**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail sont soumis aux mêmes horaires de travail que lors de leur présence dans les locaux de… (*citer la commune ou l’établissement*). Tout aménagement d’horaire doit bénéficier de l’accord du supérieur hiérarchique de l’agent.

En dehors des horaires de travail de l’agent, celui-ci bénéficie d’un droit à la déconnexion qui lui permet de cesser de travailler afin de profiter de son temps de repos, de congés et de sa vie personnelle et familiale sans qu’il ne lui en soit tenu rigueur.

Toutefois, ce droit à la déconnexion peut être limité, sur décision de l’autorité hiérarchique et après en avoir informé l’agent par écrit, pour des raisons d’astreintes. Ces périodes d’astreintes sont cependant accompagnées d’une compensation sous forme de congés ou d’indemnités.

**Article 4 : Droits et obligations des agents**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant dans les locaux de… (*citer la commune ou l’établissement*).

**Article 5 : Matériel et équipement de télétravail**

… (*citer la commune ou l’établissement*) 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. Toutefois … (*citer la commune ou l’établissement*) n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail (notamment pour le logement).

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, … (*citer la commune ou l’établissement*) met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent 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 qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par … (*citer la commune ou l’établissement*).

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail et amenés à manier l’outil informatique reçoivent un poste de travail, fixe ou mobile, de la part de… (*citer la commune ou l’établissement*). Les agents ont l’interdiction d’utiliser, dans le cadre de leurs fonctions, un poste informatique autre que celui qui aura été fourni par … (*citer la commune ou l’établissement*).

De la même manière, le matériel fourni dans le cadre de leurs fonctions ne pourra être utilisé à d’autres fins que professionnelles. L’utilisation de l’outil informatique par un agent exerçant ses fonctions en télétravail reste soumise aux dispositions de la charte informatique de … (*citer la commune ou l’établissement*).

Toutefois, il est permis aux agents d’utiliser, pour leurs besoins de communications professionnelles, leur téléphone fixe ou mobile personnel.

Les agents ne sont autorisés à connecter le matériel professionnel qu’à leur propre connexion internet dont ils ont seul la responsabilité.

**IIème PARTIE : CONDITIONS D’EXERCICE DES FONCTIONS ET PROTECTION DES DONNEES**

**Article 6 : Confidentialité des données**

Les agents sont soumis à une obligation de discrétion qui leur impose d’assurer par tous les moyens nécessaires la confidentialité des données qu’ils détiennent.

Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d’échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

**Article 7 : Sécurité du matériel, des dossiers papier et des données**

Les agents doivent en toutes circonstances veiller à ne pas laisser quiconque accéder au matériel professionnel, informatique ou non, ainsi qu’aux dossiers et données traités dans le cadre professionnel. Ils doivent garantir par tous les moyens l’intégrité du matériel, des dossiers et données, notamment contre les risques naturels et technologiques, ainsi que contre tout accident domestique de nature à les détériorer ou les détruire.

Lors de l’utilisation de l’outil informatique, notamment en cas d’accès distant aux serveurs de… (*citer la commune ou l’établissement*), l’agent a pour obligation de suivre les instructions qui lui auront été données par le responsable du système d’information afin de garantir l’intégrité du matériel et des données traitées informatiquement.

**Information des agents et entrée en vigueur**

Le présent règlement a reçu un avis favorable du CT – CHSCT le … et est applicable à compter du …

Un exemplaire est affiché à l’endroit prévu à cet effet et un exemplaire est remis à tout nouvel agent.

Fait à …, le ...............................

Le Maire/Le Président

Prénom NOM