



LE TELETRAVAIL

- [Loi n°2012-347 du 12 mars 2012](#) 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, et notamment son article 133
- [Décret n°2016-151 du 11 février 2016](#) relatif aux conditions de modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Le code du travail, notamment son article L 1222-9

I – Définition et champ d'application

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 (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 2).

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

Il est possible d'accorder une seule autorisation à l'agent valable pour ces différentes modalités : recours régulier ou ponctuel au télétravail (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 2).

Les astreintes n'entrent pas dans le champ d'application de ce dispositif (décret n°2016-151 du 11 février 2016).

Les agents publics civils des trois fonctions publiques sont concernés : fonctionnaires et contractuels, ainsi que les magistrats de l'ordre judiciaire (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 1).

II – Les modalités de mise en oeuvre

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 introduit la possibilité de recourir ponctuellement au télétravail (loi n°2012-347 du 12 mars 2012).

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 précise ces possibilités de recours ponctuel en modifiant le décret n°2016-15 du 11 février 2016 précité. Il s'applique aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter du 7 mai 2020.

Le décret prévoit deux modalités de mise en oeuvre du télétravail pouvant faire l'objet d'une seule et même autorisation décret n°2016-15 du 11 février 2016 article 2-1 :

- le travail régulier,
- le travail ponctuel

L'autorisation de télétravail peut ainsi prévoir (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 2-1) :

- l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois,
- mais aussi l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, mois ou par an, dont l'agent pourra demander l'utilisation à son supérieur hiérarchique.

La quotité de temps de travail réalisée en télétravail est de trois jours maximum par semaine, avec un minimum de deux jours de présence sur le lieu d'affectation de l'agent. Cette quotité peut être calculée sur une base mensuelle (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 3).

Néanmoins, il peut être dérogé à cette limite de 3 jours en télétravail et de 2 jours en présentiel (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 4) :

- lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site (catastrophe naturelle, épidémie ...)
- pour les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, sur demande des intéressés et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation est accordée pour une durée de six mois maximum, renouvelable après avis du médecin du travail.

L'employeur est tenu d'assumer l'ensemble des frais et charges liés à l'exercice des fonctions en télétravail, notamment ceux liés au fonctionnement des installations techniques, matériels, logiciels, abonnements et aux communications et outils ainsi qu'à la maintenance de ceux-ci. Il n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail (décret n°2016-151 du 11 février 2016).

Lorsque l'agent est en situation de handicap, l'autorité territoriale doit mettre en oeuvre sur son lieu de télétravail les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à ces aménagements ne soient pas disproportionnées, notamment compte-tenu des aides qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre par l'employeur (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 6).

L'agent ayant recours aux jours flottants de télétravail ou à une autorisation temporaire en raison d'une situation exceptionnelle peut être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 6).

III – Procédure de mise en oeuvre

A) Une délibération précise les conditions d'application du télétravail

Une délibération de la collectivité est prise, après avis du comité technique, communiqué au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent (**à partir du prochain renouvellement général des instances de dialogue social en 2022, les deux instances seront remplacées par le comité social territorial**).

Cette délibération détermine notamment (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 7) :

- les activités éligibles au télétravail,
- la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'employeur avec le nombre de postes de travail disponibles et leurs équipements
- les règles relatives au temps de travail, à la santé et à la sécurité au travail,
- la possibilité d'accès des autorités compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité
- les règles à respecter en matière de sécurité liées aux systèmes d'information et de protection des données,
- les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- les modalités de prise en charge par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût et la maintenance des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils,
- les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
- les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations est établie (article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016)

B) La demande de l'agent

Le télétravail s'exerce sur demande des agents et après accord de l'administration employeur.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitées (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 5).

En cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, l'agent peut demander une autorisation temporaire de télétravail (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 4).

Lorsque le télétravail est organisé à son domicile ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (installations électrique, téléphonique et accès à internet compatibles avec les activités exercées en télétravail), établie dans les conditions fixées par la délibération de l'autorité territoriale, est jointe à la demande (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 5).

C) La décision de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande de télétravail au regard de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 5).

Elle adresse à l'agent une réponse écrite qui doit intervenir dans le mois suivant la réception de la demande de l'agent ou la date limite de dépôt des demandes dans l'hypothèse d'une campagne de recensement (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 5).

Le refus de l'administration d'accorder l'autorisation, pour l'exercice de fonctions éligibles, doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 5).

La commission administrative paritaire peut être saisie à la demande de l'agent intéressé (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 10, loi n°2012-347 du 12 mars 2012 article 133, décret n°89-229 du 17 avril 1989 article 37-1) :

- en cas de refus opposé à sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail pour l'exercice d'activités éligibles,
- ou en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois, mais aussi l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, mois ou par an dont l'agent pourra demander l'utilisation à son supérieur hiérarchique.

La même autorisation peut également permettre la mise en œuvre de ces différentes modalités de télétravail (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 2).

Lorsqu'elle est accordée, l'autorisation de télétravail doit préciser (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 8) :

- les fonctions exercées par l'agent en télétravail,
- le lieu ou les lieux d'exercice des fonctions,
- les modalités de mise en œuvre du télétravail, le cas échéant, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et peut être contacté, par référence à son cycle de travail ou aux amplitudes horaires de son travail habituelles
- la date d'effet de l'autorisation,
- le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée.

Une période d'adaptation de l'exercice des fonctions en télétravail peut en effet, être prévue, d'une durée de trois mois maximum (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 5).

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité territoriale remet au télétravailleur :

1. un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - a) la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
 - b) la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique,
2. une copie des règles mentionnées à l'article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 et reprises dans la délibération (III A ci-dessus) ainsi qu'un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 8)

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 5).

IV – Situation des agents télétravailleurs

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste dans les locaux de l'employeur (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 6).

En particulier, l'agent en télétravail bénéficie des mêmes avantages sociaux que celui en présentiel, notamment l'octroi des titres-restaurant. Pour en bénéficier, ses conditions de travail doivent être les mêmes que les agents en présentiel, à savoir une journée fractionnée en deux par la pause déjeuner (cf. : URSSAF – attribution des titres-restaurant à un salarié exerçant son activité en télétravail).

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (à compter du prochain renouvellement général des instances de dialogue social en 2022, il s'agira du comité social territorial) peut effectuer des visites sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. S'il s'agit du domicile de l'agent télétravailleur, la visite est subordonnée à l'accord de l'intéressé recueilli par écrit (décret n°85-603 du 10 juin 1985 article 40).

Un bilan du télétravail doit être réalisé annuellement. Il est communiqué au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétentes (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 9).

V – Fin de la période de télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail peut cesser à tout moment au cours de la période d'autorisation, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, au moyen d'un écrit et en respectant un délai de prévenance de deux mois. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Si l'administration souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service, ce délai peut également être écourté en cas de nécessité de service dûment motivée.

L'interruption du télétravail, à l'initiative de l'administration, doit être motivée et être précédée d'un entretien avec l'intéressé (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 5).

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisie par l'agent intéressé, de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration ou du non renouvellement de l'autorisation de télétravail (décret n°2016-151 du 11 février 2016 article 10 et décret n°89-229 du 17 avril 1989 article 37-1).

DELIBERATION : MISE EN PLACE TELETRAVAIL

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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

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 ;

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 l'avis du Comité Technique en date du..... ;

Le Maire rappelle à l'assemblée :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, **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 ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

Considérant que 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 ;

Le Maire propose à l'assemblée :

Article I : Eligibilité

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

- Détermination des activités éligibles au télétravail

Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions.

Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas

constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certaines fonctions, sont par nature, incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ ou un contact avec les administrés ou collaborateurs : animation, état civil, accueil, secrétariat, accomplissement de travaux sur documents confidentiels ou données à caractère sensible ...

En revanche, il est possible de partir sur la détermination suivante :

Activités éligibles
Filière administrative
Cadre d'emplois des rédacteurs
- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, - saisie et vérification de données, - préparation de réunions, - indexation de documents (GED), - mise à jour des dossiers informatisés, - administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance, - saisie de données.

- 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.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. 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.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail

Article 3 : 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 la collectivité, et notamment la charte informatique.

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et

garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;

- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante (les éléments considérés doivent être exacts et complets) ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions,
- le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées,
- les mesures de sécurité doivent être prises (exemple : protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquents des mots de passe alphanumériques d'au minimum 8 caractères),
- les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information tels que :

- la traçabilité (ou «preuve») : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables,
- l'authentification : l'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange,
- la non-répudiation et l'imputation : aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

A compléter si besoin en fonction des spécificités de la collectivité qui doit « coller » à sa réalité.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Article 4 : 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. 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.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

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/ou par téléphone.

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.

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.

- 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.

Tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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 5 : Les 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

Les membres du Comité Technique procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la Collectivité Territoriale et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où 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.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

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

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent en situation de télétravail badge à son poste de travail au moyen du dispositif de pointage à distance disponible sur le logiciel pointeuse accessible via le web, toujours dans le respect des plages horaires fixes obligatoires.

OU

L'agent doit remplir des formulaires d'auto déclaration, ce sont des formulaires de « feuilles de temps de travail »

OU un système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur) est mis en place

Article 7 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être 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 8 : Modalités et quotités autorisées

Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier et/ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Si l'organe délibérant décide d'instituer une durée d'autorisation inférieure à un an, cela doit être obligatoirement précisé dans la présente délibération.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

Période d'adaptation :

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 1/2 de période d'adaptation
- 4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation

Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail est de 3 jours maximum par semaine avec un minimum de 2 jours par semaine (ou 8 jours par mois) de présence sur le lieu d'affectation de l'agent (avec possibilité d'une journée fixe et une journée ponctuelle en fonction des dossiers à préparer et validés au préalable par l'autorité hiérarchique).

Il peut être dérogé à ces quotités :

- pour une durée de six mois maximum, 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 ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ;

- 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

Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants (*au minimum les outils nécessaires au travail à distance*) :

- ordinateur portable avec tous les logiciels nécessaires à la bonne exécution des tâches (y compris messagerie professionnelle),
- une imprimante,
- logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- accès à la messagerie professionnelle,
- téléphone portable.

Le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité) n'est pas pris en charge par la collectivité.

Article 10 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Les agents sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

Article 11 : Procédure

Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

- test de connectivité (en fonction des activités exercées par l'agent en télétravail),
- 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.

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- les modalités de mise en œuvre du télétravail, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail
- le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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

Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Besançon dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Si l'organe délibérant décide d'instituer une durée d'autorisation inférieure à un an, cela doit être obligatoirement être précisé dans la présente délibération. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation comprendra une période d'adaptation de 3 mois (cf. article 8 supra).

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration 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 l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Article 13 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux Comités Techniques et aux Comités d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 14 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du (*au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité*).

Après en avoir délibéré, l'organe délibérant à ... voix pour, ... voix contre ... et ... abstentions :

DECIDE de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées ci-dessus

AUTORISE le Maire à signer tous actes afférents

INSCRIT les crédits nécessaires au budget

Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil Municipal.

Fait à ... le ... (date du Conseil Municipal)

Nom prénom du Maire

Signature, sceau

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en préfecture le ..., de la publication le ..., à ...

ARRÊTÉ AUTORISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

Le Maire

VU,

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- La loi n°2012-347 du 12 mars 2012 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, et notamment son l'article 133 tel que modifié par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique;
- 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 ;
- 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 tel que modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 ;
- L' avis du Comité technique en date du,
- La délibération du Conseil municipal,en date du... instituant le télétravail ;
- (le cas échéant, pour une demande de télétravail pour des raisons de santé ou de handicap) l'avis du service de médecine préventive ou du médecin de travail délivré le
- La demande écrite de l'agent en date dusollicitant l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail de manière régulière et ou ponctuelle / ou sollicitant l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail à titre temporaire (indiquez la raison : état de santé, handicap, état de grossesse, ou encore la situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site) pour une durée de..... (la durée est de maximum 6 mois si l'autorisation est sollicitée en raison d'un état de santé, d'un handicap ou d'un état de grossesse)

ARRETE

Article I : Madame/Monsieur.....(nom, prénom, grade) est autorisé(e) à exercer ses fonctions en télétravail à compter du pour les tâches suivantes :

-
-

OU

Article I^{er} (en cas d'autorisation donnée à titre temporaire dérogeant aux règles du maximum 3 jours par semaine en télétravail et des 2 jours minimum à passer en présentiel sur le lieu d'affectation) ;
Madame/ Monsieur.....(nom, prénom, grade) est autorisé(e) à exercer temporairement ses fonctions en télétravail à compter du.....au.....
(cette durée est de maximum 6 mois renouvelable lorsqu'elle est justifiée pour des raisons de santé, de handicap ou d'état de grossesse)

Article 2 : Madame/ Monsieur..... exercera ses fonctions selon les modalités suivantes :

- à jours fixes, (citez les jours de la semaine ou du mois) à son domicile (indiquez l'adresse et le jour où l'agent exerce le télétravail à cette adresse dans l'hypothèse où il est autorisé à exercer en un autre lieu) et/ou dans un autre lieu privé (indiquez l'adresse et le jour où l'agent exerce le télétravail à cette adresse) et/ou autre lieu professionnel (indiquez l'adresse et le jour où l'agent exerce le télétravail à cette adresse) ;
- ET/OU à jours flottants (précisez le nombre de jours flottants autorisés dans la semaine, le mois ou l'année) à son domicile (indiquez l'adresse) et/ou dans un autre lieu privé (indiquez l'adresse) et/ou un autre lieu professionnel (indiquez l'adresse) ;
- (en cas de télétravail autorisé à titre temporaire) duaul'agent exercera(précisez le lieu d'exercice de l'agent : domicile, autre lieu privé ou tout lieu à usage professionnel)

Article 3 : Madame / Monsieur.....devra respecter les plages fixes de présence horaires suivantes :

Exemple : le matin de 8 h 30 à 11 h 30, l'après-midi de 13h 30 à 16h 30

Durant ces plages horaires, Madame/ Monsieur... est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ces heures. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance.

Article 4 : (le cas échéant) Une période d'adaptation au télétravail a lieu à compter de la date de prise d'effet de l'autorisation mentionnée à l'article 1^{er}jusqu'au..... (maximum 3 mois).

Durant cette période, il peut être mis fin au télétravail par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'autorité territoriale, moyennant un délai de prévenance de 1 mois.

Article 5 : Le Maire certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal administratif de Besançon dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 6 : Le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait àle.....
Le Maire

Notifié à l'agent le

Signature de l'agent :