16/03/2021

**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 1 :** **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 Techniqueprocèdent 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 mois1/2 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 ...