



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 et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
 - [Décret n°2020-524 du 5 mai 2020](#) modifiant 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
 - Le code du travail, notamment son article L 1222-9
 - [L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021](#)
 - [Modèles actes](#) :
 - délibération page 6,
 - formulaire de déclaration préalable à la prise d'arrêté page 14,
 - arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail page 19,
 - proposition de règlement page 22
- ces actes sont disponibles sur CDG90 Statu carrières –Ressources documentaires-Fiches pratiques et modèles RH

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 article 6).

L'accord relatif à la mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 en son point 9 précise :

« S'agissant de la fonction publique territoriale, la mise en oeuvre de l'indemnisation s'inscrit dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales.

L'indemnisation forfaitaire n'exclut pas les initiatives des employeurs visant à améliorer les conditions de télétravail des agents publics notamment l'ergonomie du poste de travail.

L'indemnité proposée sera de 2,5 euros par jour avec un plafond de 220 euros annuels. Le versement de l'indemnité se fera selon un rythme trimestriel.

Un décret et un arrêté seront pris en application des dispositions du présent accord pour application de ces dispositions au 1^{er} septembre 2021.»

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)

L'organe délibérant organise la mise en œuvre du télétravail selon la nature et les conditions d'exercice des activités et missions de la collectivité. Il ne peut en revanche étendre l'objet de sa délibération à une introduction ou un refus du télétravail poste par poste au regard de l'intérêt du service. Cette compétence relève en effet du pouvoir d'appréciation du chef de service lorsqu'il statue sur les demandes individuelles des agents (CAA Lyon 03-06-2021 n°19LYO2397).

B) La demande de l'agent

Le télétravail s'exerce sur demande des agents et après accord de l'administration employeur (loi n°2012-347 du 12 mars 2012 article 133)

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).

Modèles actes : - délibération page 6,
- formulaire de déclaration préalable à la prise d'arrêté page 14,
- arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail page 19,
- proposition de règlement page 22

**ces actes sont disponibles sur CDG90 Statut carrières –Ressources documentaires
Fiches pratiques et modèles RH**

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, notamment en son article 7 ;

Vu l'avis du Comité Technique (qui devient CST à compter des élections professionnelles de 2022) 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.

Conformément au principe de libre administration des collectivités territoriales : le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité) n'est pas pris en charge par la collectivité (Et le cas échéant), la collectivité met en place une indemnisation forfaitaire à 2,5 euros par jour de télétravail avec un plafond annuel de 220 euros

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.

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 ...

Télétravail : Formulaire de déclaration

17-02-2022

L'évaluation d'une demande de télétravail fixe, formulée par un agent de la commune de ... , relève de l'autorité territoriale, particulièrement en ce qui concerne les risques professionnels.

Une évaluation générale de la situation de télétravail doit donc être réalisée sur la base d'une déclaration du demandeur assortie des pièces justificatives requises par le règlement du télétravail de la commune de

1. Où comptez-vous exercer votre télétravail ?

- à domicile, sans autre précision
- à domicile, dans un bureau dédié
- dans un tiers-lieu. En ce cas, le décrire dans un document à annexer

2. Disposez-vous d'une connexion internet ?

- oui
- non

3. Si oui, s'agit-il ?

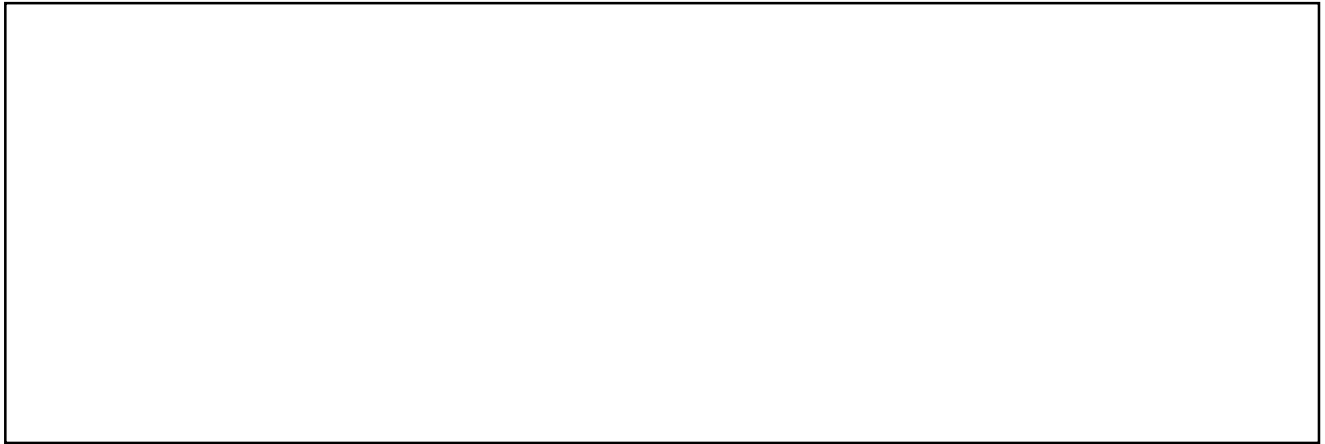
- d'une connexion ADSL
- d'une connexion fibre
- je ne sais pas

4. Un test de débit doit être réalisé pour accéder au télétravail. Le test que vous avez réalisé indique :

- un débit descendant (download) inférieur à 3Mb/s et montant (upload) inférieur à 0,5 Mb/s
- un débit descendant (download) compris entre 3 et 6Mb/s et montant (upload) compris entre 0,5 et 1 Mb/s
- un débit descendant (download) supérieur à 6Mb/s et montant (upload) supérieur à 1 Mb/s
- je ne sais pas ou je ne l'ai pas réalisé

5. Le télétravail suppose un équipement informatique correct permettant l'accès aisé à tous les logiciels professionnels utilisés quotidiennement. La commune de ... peut mettre à disposition de l'agent un matériel portable. Toutefois, ce dernier peut aussi souhaiter utiliser son propre matériel pour des raisons tenant à l'habitude ou au confort, sous réserve qu'il soit validé par l'autorité territoriale.

- Souhaitez-vous bénéficier d'un matériel prêté par la commune de ... ?
- Souhaitez-vous utiliser votre matériel ? Si oui merci de le décrire ci-dessous ou de joindre un descriptif technique permettant de l'évaluer.



6. Le télétravail suppose un équipement téléphonique permettant le renvoi de votre numéro de téléphone professionnel sur un téléphone ou portable, de façon à pouvoir être joint en permanence. En l'absence d'un tel équipement, l'agent doit être conscient que le télétravail n'est pas concevable, la commune de ... n'ayant aucune obligation de mettre un tel équipement à votre disposition à moins d'une décision présidentielle en ce sens. Disposez-vous ?
- d'une ligne téléphonique fixe au numéro ...
 - d'une ligne téléphonique portable au numéro ...
 - je n'ai pas de ligne téléphonique
 - je ne souhaite pas utiliser mon téléphone dans le cadre du télétravail.
7. Si vous télé-travaillez à domicile, peut-on qualifier votre zone de travail de :
- propre. Je n'ai pas de câbles ou autres obstacles au sol dans ma zone de travail
 - neutre. J'ai un ou plusieurs câbles au sol ou autres obstacles mais pas dans un cheminement
 - encombrée. Je dois enjamber un ou plusieurs câbles ou autres obstacles pour accéder à mon espace de travail
8. Devez-vous emprunter des escaliers pour vous déplacer dans votre lieu de télétravail ?
- Ma maison ou mon appartement est de plain-pied
 - J'ai un escalier mais je ne l'emprunte pas lors de mon travail (Toilettes disponibles au même étage que mon bureau)
 - Je dois emprunter l'escalier, plusieurs fois pendant mon travail, pour aller aux toilettes par exemple
 - Je dois emprunter un escalier raide et difficile plusieurs fois pendant mon télétravail.
9. Utiliserez-vous un bureau pour télé-travailler ? Ou utiliserez-vous un plan de travail ponctuel ?
- Un bureau dédié
 - Un plan de travail utilisé pour la circonstance
10. Y-a-t-il un risque de chute d'objet dans votre espace de travail ?
- Je n'ai pas besoin de manipuler d'objet pendant mon activité professionnelle.

- Je n'utilise que des objets légers situés sur mon bureau.
- Je manipule ponctuellement des objets assez lourds mais ils sont situés dans un espace sans risque de chute.
- Comme je manque de place j'ai été contraint de stocker des objets lourds en hauteur.

11. Votre espace de travail est-il bruyant ?

- L'endroit dans lequel je travaille est calme et sans bruit perturbant.
- Il existe quelques sources de bruit ponctuelles non dérangeantes.
- Je suis, plusieurs fois par jour, confronté à des niveaux de bruit qui perturbent mon activité.
- Je suis obligé de monter le niveau sonore ou de m'isoler.

12. Existe-il un risque d'intoxication lorsque vous êtes dans votre espace de travail ?

- Mes dispositifs de chauffage ou de cuisson sont électriques.
- Mes dispositifs de chauffage ou de cuisson sont au gaz ou au fioul, mais je n'ai jamais perçu d'odeurs, ils sont régulièrement entretenus et je dispose d'un détecteur de Monoxyde de Carbone (CO).
- Mes dispositifs de chauffage ou de cuisson sont au gaz ou au fioul, mais je perçois rarement des odeurs (Y compris à mon poste de travail).
- Mes dispositifs de chauffage ou de cuisson sont au gaz ou au fioul, mais je perçois régulièrement des odeurs (Y compris à mon poste de travail).

13. Votre logement est-il équipé d'un moyen de détection d'incendie ?

- Je dispose d'au moins un détecteur de fumée opérationnel par niveau dans mon habitation.
- Je dispose d'un détecteur de fumée au niveau des couloirs desservant les chambres de mon domicile.
- Je ne dispose pas de détecteur de fumée opérationnel mais n'ai jamais eu de sinistre.
- Je ne dispose pas de détecteur de fumée et j'ai eu un incendie dans les 24 derniers mois.

14. Votre installation électrique est-elle en bon état ?

- L'ensemble de mes périphériques utilisés dans le cadre du télétravail (ordinateur, imprimante, écran) est branché sur une prise de terre.
- Mes périphériques sont branchés sur des prises non reliées à la terre, mais les câbles sont en parfait état sans présence d'échauffement.
- Les prises auxquelles sont fixés mes périphériques et/ou éclairage ne sont pas parfaitement fixées aux murs.
- Un ou plusieurs câbles de mes périphériques ou éclairage présentent des détériorations.

15. L'éclairage de votre poste de travail est-il suffisant ?

- Mon environnement permet de respecter les principes ergonomiques en matière d'éclairage. Je ne ressens jamais de fatigue visuelle.
- Mon environnement de travail dispose d'un éclairage naturel mais ne me permet pas de respecter les principes ergonomiques.
- Mon environnement de travail dispose d'un éclairage naturel insuffisant que je dois compléter par un éclairage artificiel. Je ressens ponctuellement une fatigue visuelle.
- Mon environnement de travail ne me permet pas de disposer d'un éclairage naturel, je ressens une fatigue visuelle régulière.

16. L'ambiance thermique de mon poste de travail est-elle :

- Ambiance thermique favorable en hiver et en été
- Ambiance thermique défavorable en hiver
- Ambiance thermique défavorable en été
- Courants d'air

17. Votre poste de télé-travail doit respecter les mêmes contraintes que celles requises pour un poste informatique classique (cf fiche de santé-sécurité au travail du CDG90). Merci de décrire rapidement l'agencement de votre poste de télé-travail en répondant aux questions suivantes, sans omettre une ou deux photographies de bonne qualité :

- Je travaille sur un ordinateur fixe
- Je travaille sur un ordinateur portable

18. Disposez-vous d'une chaise de bureau réglable en hauteur et en bon état ?

- Oui
- Non

19. La chaise dispose-t-elle d'accoudoirs réglables ?

- Oui
- Non

20. L'écran est-il placé face à vous ?

- Oui
- Non

21. Le haut de l'écran est-il à hauteur des yeux ?

- Oui
- Non

22. Le clavier et la souris sont-ils placés face à vous ?

- Oui
- Non

23. A 15cm du bord du bureau ?

- Oui
- Non

24. Disposez-vous d' une station d' accueil pour le travail sur ordinateur portable ?

- Oui
- Non

25. Le travail sur écran est-il source de douleurs (dos, épaule, cou, poignet, coude) ?

- Oui
- Non

26. De maux de têtes ?

- Oui
- Non

Informations relatives à l'agent

Nom : ...

Nom marital : ...

Prénom : ...

Adresse : ...

Adresse du lieu de télétravail, si différent du précédent : ...

Courriel : ...

- Je suis informé, qu'en application du règlement de télétravail applicable à la commune de ..., des visites de contrôle de la conformité de mon logement aux nécessités du télétravail peuvent être ordonnées soit par l'autorité territoriale ; soit par le comité technique/comité social territorial.
- Je suis informé, qu'en application du règlement de télétravail applicable à la commune de ..., des visites de mon domicile peuvent être organisées pour vérifier la qualité des signaux internet et téléphoniques.

Date
Signature

ARRÊTÉ AUTORISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

17-02-2022

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'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 13 juillet 2021 ;
- 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 11h 30, l'après-midi de 13h 30 à 16h 30, comme lorsqu'il est sur son lieu de travail

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 :

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail étant applicables aux agents qui exercent leurs fonctions en télétravail, M... est tenu de respecter et d'appliquer correctement les politiques de sécurité déployées par la commune de ... et encadrées par le préventeur de cette dernière.

Il est informé en outre que des visites du préventeur du centre de gestion, accompagné le cas échéant de membres du comité technique, sur le lieu du télétravail sont susceptibles d'intervenir, sous réserve d'information préalable et d'accord de l'agent.

Les éléments à respecter sont précisés dans le règlement afférent au télétravail.

Article 6 :

L'employeur met à disposition de M. ... :

- un ordinateur portable de marque ... portant le numéro d'inventaire ...,
- un téléphone portable de marque ... portant le numéro d'inventaire... accompagné d'un abonnement de type auprès du fournisseur téléphonique ...
- une tablette de marque portant le numéro d'inventaire... accompagné d'un abonnement de type auprès du fournisseur téléphonique ...
- autres : ...

Les équipements fournis par l'employeur sont utilisables uniquement à des fins professionnelles.

Article 7 : 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 8 : Le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait àle.....
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature de l'agent

EXEMPLE DE RÈGLEMENT RELATIF AU TÉLÉTRAVAIL qui peut être complémentaire à une délibération plus brève

17-02-2022

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié 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 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 ... relatif à la mise en place du télétravail au sein du centre de gestion ;

Considérant qu'au vu des contraintes imposées par la crise sanitaire de 2020, le télétravail s'est imposé comme une forme de travail nouvelle, susceptible d'améliorer les conditions de travail des personnels en offrant une meilleure conciliation entre leur vie privée et leur vie professionnelle, à condition d'être conciliée intelligemment avec les impératifs de service public et le maintien de la cohésion d'équipe ;

Considérant qu'il y a lieu de le déployer dans les conditions qui suivent sous réserve des remarques exprimées par le comité technique ;

1. DÉFINITION

i. 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 à son domicile en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Dès lors, 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 de congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

2. BÉNÉFICIAIRES

ii. Le télétravail concerne potentiellement **l'ensemble des agents de l'établissement** fonctionnaires titulaires et stagiaires et contractuels de droit public, disposant d'une ancienneté minimale de 6 mois d'activité dans leurs fonctions, et sous réserve :

- que l'exercice des fonctions en télétravail soit compatible avec la bonne organisation du service ;
- que leurs fonctions ou leurs activités soient compatibles avec une organisation en télétravail et qu'elles puissent alimenter la période de télétravail ;
- qu'ils disposent de l'autonomie nécessaire à l'exercice de fonctions en télétravail ;
- qu'ils satisfassent aux conditions relatives au logement et prérequis techniques.

3. DROITS ET DEVOIRS DE L'AGENT

iii. **L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste dans les locaux de l'employeur.**

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits en termes d'avantages sociaux dans les mêmes conditions que s'il travaillait sur son lieu d'affectation.

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail doit respecter les règles de confidentialité, de restriction à l'usage des équipements et accès informatiques de l'établissement, dans les mêmes conditions que lorsqu'il travaille sur son lieu d'affectation.

4. ACTIVITÉS ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

iv. Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités de l'établissement. Les postes éligibles au télétravail sont sélectionnés dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels en télétravail, et dans l'intérêt de l'établissement qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions.

Sont considérées comme éligibles au télétravail les activités autres que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- nécessité d'une présence physique sur site, notamment en raison de fonctions d'accueil ou d'entretien, de maintenance ou d'exploitation des équipements, installations et bâtiments ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- nécessité de présence sur un lieu déterminé différent du lieu d'affectation (réunions, missions, formations...)

v. L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

Dans la limite des possibilités offertes dans le service, et sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique, certaines tâches peuvent être transférées entre agents d'un même service en vue de permettre le télétravail.

5. LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

vi. Le télétravail se pratique :

- **au domicile de l'agent.** Le domicile est entendu comme le lieu où l'agent possède son principal établissement, et dont l'adresse a été fournie à l'employeur et figurant sur ses documents administratifs ;
- **dans un tiers lieu déterminé par l'agent avec l'accord préalable de l'employeur.**

vii. Le lieu d'exercice du télétravail doit dans tous les cas répondre aux exigences de conformité des installations précisées par l'employeur et attestées par l'agent dans le cadre d'un formulaire qu'il remplit au moment où il opère sa demande.

La validation du lieu de télétravail est opérée par l'autorité territoriale au vu d'une preuve que le lieu choisi garantit le respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité et l'exercice des fonctions dans des conditions de travail optimales.

La prise en charge d'éventuels coûts de location par la commune de ... est prise en considération. Leur acquittement est laissé à l'entière appréciation de l'autorité territoriale.

La distance entre le lieu choisi et le lieu d'affectation est également prise en considération. L'agent en télétravail doit en effet pouvoir être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessité de service. Il doit donc pouvoir rejoindre ses locaux professionnels dans un délai raisonnable en cas de rappel par son responsable hiérarchique. Dans cette hypothèse, les coûts de transports afférents sont à la charge de l'agent.

Lorsqu'il choisit le télétravail à domicile, l'agent atteste de la conformité du lieu au moment de sa demande en y joignant un formulaire à remplir accompagné de toutes pièces permettant d'apprécier :

- La qualité de l'accès à internet. Sans nécessairement être à haut débit, ce dernier doit être suffisant pour permettre l'utilisation des outils informatiques et logiciels nécessaires aux fonctions. Un test de débit devra notamment être réalisé pour s'assurer de l'existence d'une connexion suffisante.
- La qualité de la ligne téléphonique. Une ligne téléphonique, fixe ou portable, sur laquelle l'agent peut être joint et de laquelle il peut appeler, sans surcoût, tout numéro fixe national non surtaxé, est **REQUISE**. L'agent doit pouvoir être joint en permanence pendant les heures de travail, son numéro de téléphone professionnel étant transféré de fait. En cas de refus de l'agent de désigner une ligne téléphonique où il peut être joint et supportant un transfert, le télétravail est impossible sauf décision présidentielle acceptant la fourniture d'un téléphone portable.
- La qualité de l'endroit en lui-même. Le télétravail suppose que l'endroit choisi soit calme et permette un minimum de concentration.
- La qualité de la couverture juridique des lieux. Une attestation d'assurance multirisque habitation garantissant l'exercice des fonctions en télétravail sera requise.

viii. En cas de tiers lieu retenu par l'agent, ces informations doivent faire l'objet d'une ou plusieurs attestations fournies par le propriétaire.

L'agent s'engage également à accepter, le cas échéant, une visite à son domicile du ou des représentant(s) du CHSCT, dans le cadre de la prévention des risques professionnels.

6. PRATIQUES AUTORISÉES

Le télétravail peut être autorisé de façon fixe ou ponctuelle, l'un étant exclusif de l'autre.

6.1. Télétravail ponctuel

L'agent ne télétravaille pas de façon normale ; **seulement lorsqu'il souhaite bénéficier de jours dans l'année où le relatif isolement qu'il induit peut permettre une plus grande concentration pour conduire ou terminer une tâche donnée.**

La demande est opérée par l'agent au moyen du logiciel de gestion du temps "...” et validée par le supérieur hiérarchique **dans une limite absolue de 10 jours maximum par an.**

Les demandes d'autorisation de télétravail ponctuelles sont opérées **pour une journée maximum sans possibilité que deux demandes amènent l'agent à être mis en télétravail deux jours d'affilée ou plus.**

L'agent est tenu de remplir à chaque fois qu'il opère une demande de télétravail ponctuel les conditions prévues au 5.

6.2. Télétravail fixe

L'agent, à sa demande écrite et présentée au moins deux mois avant la mise en œuvre, est placé en télétravail **un jour par semaine pendant un an maximum.**

L'autorisation est accordée par arrêté et peut être renouvelée.

Ce jour ne peut jamais être le mercredi.

Le jour de télétravail hebdomadaire choisi peut être modifié exceptionnellement :

- à la demande du responsable hiérarchique, compte tenu des nécessités de service ;
- à la demande de l'agent en raison notamment d'une mission à l'extérieur, d'une formation ou d'une réunion.

ix. La demande de modification du supérieur hiérarchique ou de l'agent devra être présentée dès que possible et au plus tard deux jours ouvrés avant le jour prévu, sauf nécessité de service ou élément non prévisible.

Tout report d'une journée de télétravail ne peut s'effectuer que sur la semaine en cours.

En cas de journée de congé (annuel, maladie, ASA, ARTT) ou de jour férié intervenant à une date prévue pour le télétravail, la journée de télétravail ne sera pas reportée.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités maximales de télétravail susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

L'agent est tenu de remplir à chaque fois qu'il opère une demande de télétravail ponctuel les conditions prévues au 5.

6.3. Télétravail proposé

En cas de force majeure, d'avis médical émanant du seul médecin du travail ou de prévention, ou d'autres circonstances exceptionnelles (crise sanitaire, grève, épisode neigeux, pic de pollution...),

l'autorité territoriale pourra proposer une ou plusieurs journées de télétravail exceptionnelles en accord avec l'agent concerné et ce en dehors des conditions prévues aux 6.1 et 6.2.

7. RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement et est donc soumis au règlement sur le temps de travail de l'établissement.

L'agent doit badger comme pour toute journée de travail par le biais du logiciel de gestion des temps "...".

Ainsi, il doit respecter les plages de travail de l'établissement, et donc être au minimum à disposition de son employeur :

- Le matin de 8h00 à 12h00 (plages fixes : 9h00-11h45)
- L'après-midi de 13h00 à 17 h 00 (plages fixes : 13h30-16h00)

En dehors des plages fixes, l'agent pourra organiser les heures complémentaires de travail effectif, comme il le souhaite dans la journée, dans le respect des prescriptions journalières de travail, et notamment les 11 heures minimales de repos quotidien.

L'amplitude horaire applicable demeure de 7h00 à 18h30. En dehors de cette amplitude horaire, les heures effectuées ne seront pas comptabilisées comme du temps de travail, sauf sur demande motivée et exceptionnelle de l'agent et accord du responsable hiérarchique.

Dès lors qu'il enregistre sa présence par le biais du logiciel de gestion du temps "...", l'agent doit être à la disposition de son employeur et se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible par mail et téléphone en faveur de ses collaborateurs et/ou de ses responsables hiérarchiques.

Durant les plages fixes, il doit être totalement joignable et disponible par mail et téléphone en faveur du public.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

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.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

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

8. MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION ET RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNÉES.

L'employeur met à disposition de l'agent un ordinateur portable, pré-équipé de tous les logiciels nécessaires à l'exercice des fonctions du télétravailleur, et éventuellement tout autre équipement jugé nécessaire.

L'entretien de cet équipement sera assuré exclusivement par l'employeur, et en aucun cas par l'agent ou toute autre personne morale ou privée à laquelle il aurait recours.

Les équipements fournis par l'employeur sont utilisables uniquement à des fins professionnelles.

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail s'oblige à une bonne utilisation des équipements qui lui seront confiés. Toute dégradation due à une mauvaise utilisation intentionnelle sera mise à la charge de l'intéressé et passible de sanction disciplinaire.

Il s'engage à restituer le matériel mis à disposition en cas d'arrêt du télétravail, si l'employeur lui en fait la demande.

Il s'astreint à un respect de la confidentialité des données qu'il aura à traiter, en garantissant qu'aucune personne présente à son domicile et étrangère au centre de gestion ne puisse y avoir accès.

De même, il veillera à n'utiliser que les connexions sécurisées fournies par l'employeur pour la communication de documents ou de toute information professionnelle.

L'impression de documents depuis le lieu de télétravail est possible uniquement sur les imprimantes professionnelles et non personnelles, et pour tout document confidentiel, au moyen du code personnel fourni par le service informatique pour garantir que seules les personnes habilitées puissent récupérer les documents ainsi imprimés.

9. SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TÉLÉTRAVAILLEUR

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux agents qui exercent leurs fonctions en télétravail. L'employeur doit veiller à leur strict respect. À ce titre, il informe l'agent qui exerce ses fonctions en télétravail des règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier, des règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation. L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces politiques de sécurité.

La personne en charge de la prévention pour notre commune ..., le cas échéant accompagnée de membres du comité technique, a la possibilité d'effectuer des visites au domicile de l'agent qui exerce ses fonctions en télétravail, sous réserve d'information préalable et d'accord de l'agent qui sera recueilli par écrit. Ces visites s'inscrivent dans le cadre de la prévention des risques professionnels et du contrôle des règles d'hygiène et de sécurité.

L'accident de service est défini par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 comme un accident qui se produit dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

Un accident de service peut intervenir pour un agent en télétravail pendant les périodes durant lesquelles il est à la disposition de l'employeur. L'agent devra apporter la preuve que le dommage

physique causé est intervenu durant l'exercice des fonctions et qu'il n'est pas dû à un accident de la vie privé ou accident domestique.

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. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

10. ENTRÉE ET SORTIE DU DISPOSITIF DU TÉLÉTRAVAIL FIXE

10.1. Demande

L'agent est seul à pouvoir demander à bénéficier du télétravail, sauf circonstances sanitaires exceptionnelles.

Il formalise cette demande de télétravail sur la base d'une demande écrite adressée à l'autorité territoriale. Elle doit être présentée au moins deux mois avant le début projeté de la période de télétravail.

La réponse de l'autorité territoriale, sur proposition du directeur général des services, intervient dans un délai maximal d'un mois à compter de la réception de la demande.

Le refus peut seulement être fondé sur tout ou partie des arguments suivants :

- Manquement répété à l'une des obligations définies par le présent RÈGLEMENT ;
- Intérêt du service et analyse de l'impact du télétravail sur son organisation générale ;
- Éligibilité des tâches au télétravail et capacité à mobiliser ces tâches sur la période de télétravail ;
- Compétences requises par l'agent pour permettre le télétravail (capacité d'autonomie, gestion du temps, organisation des tâches...);
- Conformité des installations du domicile de l'agent et identification des outils à mettre à disposition de l'agent.

x. En cas de désaccord entre l'agent et le responsable hiérarchique, un entretien sera organisé avec les différentes parties, préalablement à la saisine de la commission administrative paritaire le cas échéant par l'agent.

10.2. Durée de l'autorisation

L'autorisation est donnée pour une durée maximale d'un an, renouvelable le cas échéant sur demande expresse de l'agent.

Chaque partie peut y mettre un terme anticipé sous réserve de l'observation d'un préavis d'un mois.

Si la demande émane de l'agent qui exerce ses fonctions en télétravail, la demande n'a pas à être motivée.

Si la demande émane de l'autorité territoriale ou son représentant, la décision devra être motivée sur la base des critères précités tenant notamment à l'atteinte des objectifs fixés à l'agent, à la qualité du travail, aux critères d'éligibilité des tâches au télétravail, à la conformité des installations au télétravail et à l'intérêt du service.

La décision motivée émanant du responsable hiérarchique doit être notifiée à l'agent en respectant un délai minimum d'un mois avant la date de fin du télétravail souhaitée, si la résiliation intervient durant la période d'adaptation. Dans le cas contraire, ce délai est porté à 2 mois.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, l'agent est rétabli à sa quotité de travail sur ses fonctions au sein des locaux du centre de gestion. Il dispose alors d'un délai de 15 jours à compter de la notification de l'arrêté de fin de télétravail pour restituer, le cas échéant, le matériel fourni à cette fin.

10.3. Formalisation de l'autorisation

Une fois accordée, l'autorisation de télétravail donne lieu à un arrêté de l'autorité territoriale, ou avenant au contrat de travail pour un agent contractuel, auquel est annexé le présent règlement, revêtu de la signature de l'agent précédé de la mention manuscrite "Bon pour accord".

L'arrêté ou l'avenant mentionnent notamment :

- Les fonctions exercées en télétravail ;
- Les matériels mis disposition de l'agent pour l'exercice du télétravail ;
- Le lieu d'exercice des missions en télétravail ;
- La date de prise d'effet de la mesure de télétravail et la durée (maximum 1 an).

xi.