**Modèle de délibération fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail**

***→ L’adoption de la délibération nécessite au préalable l’avis du Comité Social Territorial.***

*(L’autorité territoriale)* ………………………. expose àl’assemblée délibérante que le télétravail est un mode d'organisation dans lequel 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.

*(L’autorité territoriale)* ……………………. précise que la mise en œuvre du télétravail au sein d’une structure suppose au préalable la définition d’un projet, décliné sous la forme d’une délibération de l’assemblée délibérante prise après avis du Comité Social Territorial.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la fonction publique ;

Vu 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, notamment l’article 133 ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l’hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu’à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

*(Allocation forfaitaire télétravail)* Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail ;

*(Allocation forfaitaire télétravail)* Vu l’arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

 Vu l’avis du Comité Social Territorial en date du ………………. ;

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 ;

*(L’organe délibérant)* ……………………… , après en avoir délibéré, décide d’instaurer le télétravail au selon les modalités suivantes :

1. **ACTIVITÉS ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL**

*Certaines activités 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. Exemples :*

* *Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;*
* *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 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 ;*
* *Toute activité professionnelle supposant qu'un agent l’exerce hors des locaux la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers.*

*Les activités éligibles au télétravail doivent donc être sélectionnées dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour accomplir leurs missions en télétravail, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité du service public.*

*L’identification des activités doit être déterminée en fonction des nécessités de services. Elle peut se faire par services, postes et fonctions ou par filière, cadre d’emplois et fonctions.*

*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 pouvant être exercées en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.*

*Il convient ici de déterminer les activités éligibles au télétravail, et celles qui ne le sont pas.*

*Exemple :*

|  |
| --- |
| ***Service administratif***  |
| ***Poste :*** Chargé des Ressources Humaines | ***Activités :**** Veille réglementaire et juridique
* Élaboration d’outils de suivi des RH
 |

1. **LOCAUX MIS À DISPOSITION POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL**

*Il convient ici de préciser les locaux professionnels mis à disposition par la collectivité pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements.*

*L'organe délibérant peut toutefois décider que le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents.*

*Exemple :*

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

OU

Le télétravail a lieu au sein du « télécentre » situé…………………. *(indiquer le lieu du télécentre désigné et préciser le nombre de postes de travail disponibles et leurs équipements).*

OU

Le télétravail peut avoir lieu :

* Soit au domicile de l’agent,
* Soit au sein du télécentre situé…………………. *(indiquer le lieu du télécentre désigné et préciser le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements)*,
* Soit dans le lieu suivant :………………………… *(indiquer le lieu privé ou le lieu à usage professionnel dans lequel l’agent est autorisé à exercer en télétravail).*

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

1. **MODALITÉS D’OCTROI ET D’EXERCICE DU TELETRAVAIL**

**2.1 Octroi**

L’agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l’autorité territoriale qui précise :

* La quotité souhaitée ;
* Les jours de la semaine ou le volume de jours flottants de télétravail ;
* Le lieu d’exercice des fonctions.

Au regard de la nature des fonctions exercées et de l’intérêt du service, l’autorité territoriale apprécie l’opportunité de l’autorisation de télétravail.

L’autorisation est accordée après avis du supérieur hiérarchique, sans limitation de durée, mais peut prendre fin en cas de dénonciation par l’employeur ou l’agent.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l’intéressé.

*(Le cas échéant)* Chaque autorisation fera l’objet d’une période d’adaptation d’une durée de ……………… *(3 mois maximum).*

*Exemples :*

* *1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation ;*
* *6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation.*

L’agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d’une situation exceptionnelle perturbant l’accès au service ou le travail sur site.

Lors de la notification de l’autorisation, est remis à l’agent un document d’information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l’exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu’un document l’informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d’hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

* Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
* Fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel ;
* Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
* Justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

**2.2 Quotité**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils ainsi définis peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Il peut être dérogé aux dispositions mentionnées ci-dessus dans les cas suivants :

* À la demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail.
* À la demande des femmes enceintes ;
* À la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
* 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 (intempéries, pandémie, impossibilité de se déplacer, blocage des transports en commun…).

**2.3 Fin de l’autorisation de télétravail**

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, 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 de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

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 compétente peut être saisie 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, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

1. **MODALITÉS DE CONTRÔLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

*Il appartient à la collectivité d’adapter cette partie à sa situation propre.*

* Le système déclaratif (les agents doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations) ;

OU

* Installation d'un logiciel de pointage sur son ordinateur ;

OU

* Système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur).
1. **MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES COÛTS DIRECTEMENT LIÉS À L'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL**

*Il appartient à la collectivité d’adapter cette partie à sa situation propre.*

**4.1 Mise à disposition des moyens matériels**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

* Ordinateur portable ;
* Téléphone portable ;
* Accès à la messagerie professionnelle ;
* Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
* Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
* Etc.

Les 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 des équipements et des fournitures, par l’employeur, sont précisés dans la convention autorisant le télétravail à l’agent.

Pour les agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail un équipement spécifique peut être mis à disposition.

**4.2 Allocation forfaitaire de télétravail**

*L’organe délibérant de la collectivité a la possibilité de prévoir par la présente délibération, le versement d’une allocation forfaitaire de télétravail aux agents publics, dans les conditions prévues par le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021.*

*Le forfait télétravail peut être versé aux agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.*

*Le forfait télétravail est versé selon une périodicité trimestrielle.*

*Le montant est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 euros par an.*

*Le forfait télétravail est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.*

1. **RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNÉES**

*Il appartient à la collectivité d’adapter cette partie à sa situation propre.*

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L’agent en situation de télétravail s’engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d’information.

L’agent doit se conformer à l’ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d’information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, l’agent s’engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l’agent visé par un acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l’administration.

Les données personnelles ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/établissement.

L’agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l’internet à l’aide des outils informatiques fournis par l’employeur. Il s’engage à réserver l’usage des outils informatiques mis à disposition par l’administration à un usage strictement professionnel.

*La collectivité précisera ici les éléments qui lui paraissent indispensables à la préservation de l’intégrité de son système informatique. Exemples : nécessité de ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour des mises à jour, obligation de sauvegarder chaque semaine ses travaux sur un disque dur externe, etc.). Il peut également être opportun de renvoyer à une charte informatique rappelant notamment les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques.*

1. **RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION DE LA SANTÉ**

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

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, 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 sont définis dans l’acte individuel autorisant l’exercice des fonctions en télétravail.

L’agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

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.

L’agent télétravailleur bénéficie de la médecine du travail 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 professionnels.

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, il pourra être sanctionné et/ou se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, 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.

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

1. **MODALITÉS D'ACCÈS DES INSTITUTIONS COMPÉTENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES RÈGLES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

Les membres de la formation spécialisée en santé, sécurité et des conditions de travail 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 le comité social territorial. Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à la délégation pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du travail, de l'agent chargé de la fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation de la formation spécialisée en santé, 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.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté à la formation spécialisée en santé, sécurité et des conditions de travail.

L'organe délibérant, après en avoir délibéré :

* Décide l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du …….. ;
* Valide les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

À l’unanimité des membres présents

 Ou

 À………………… voix pour

 À ………………… voix contre

 À ………………… abstention(s)

 Fait à ……………..., le ………………..

*Le Maire ou le Président*

Délibération rendue exécutoire par publication et/ou notification à compter du …/…/……

Le *Maire ou le Président* informe que la présente délibération peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Poitiers, ou par l’application telerecours.fr dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.