**Modèle de délibération**

**Mise en place du télétravail**

🕬 Les mots inscrits en italique et cet encadré doivent faire l’objet d’un choix et/ou être enlevés dans la version définitive de la délibération.

*Logo ou blason de la collectivité territoriale ou de l’établissement public*

*Nom du département*

*Nom de l’arrondissement*

*Nom de la collectivité territoriale ou de l’établissement public*

Délibération n° … *(Année)* – … *(n° d’ordre)*

**Mise en place du télétravail**

Séance du … (*jour / mois / année*)

L’an deux mil … , le … *(jour en chiffres)* du mois … *(mois en toutes lettres)* à … *(heure en toutes lettres)*, se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances les membres du *Conseil[[1]](#footnote-1) … de ou du[[2]](#footnote-2)* … *(dénomination de la collectivité territoriale ou de l’Etablissement)*, sous la présidence de *(Monsieur ou Madame) … (Prénom et Nom [nom en majuscule])*, *Maire ou Président/ Présidente*, dûment convoqués le … *(indiquer la date de la convocation).*

Nombre de conseillers en exercice : …

Nombre de conseillers présents : …

Formant la majorité des membres en exercice.

Procuration(s) : …

Absent(s) excusé(s) : …

Le secrétariat a été assuré par : … (Prénom et Nom de la personne)

*Monsieur ou Madame Le Maire ou le-la Président/Présidente* expose que le processus de transformation numérique bouleverse les modes de vie et modifie progressivement les processus de production, de collaboration et de management au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements. En parallèle, les organisations publiques sont confrontées à de nouveaux enjeux liés à la qualité de vie au travail et aux exigences économiques et environnementales (réduction des dépenses publiques, responsabilité sociétale des entreprises, etc.).

Le télétravail s’inscrit dans ces dynamiques par la recherche de :

* L’amélioration de la qualité de vie au travail des agents en trouvant une meilleure articulation entre la vie privée et professionnelle et en réduisant la fatigue et le stress liés au transport, ainsi que les risques d’accident de trajet,
* La modernisation de l’administration en promouvant un management centré sur l’autonomie, la responsabilité, la confiance et l’efficacité,
* La promotion de l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
* La protection de l’environnement par la limitation des déplacements et la réduction de l’émission des gaz à effets de serre.

A ce titre, l’accord-cadre signé entre le gouvernement et les organisations syndicales le 13 juillet 2021 rappelle que *« Le développement actuel du télétravail permet de réexaminer la place de cette modalité de travail, parmi d’autres, et d’interroger l’organisation du travail dans la fonction publique, au regard notamment de la continuité des services publics, des conditions d’exercice de leurs missions par les agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l’agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l’usager. »*

Le télétravail constitue ainsi un nouvel outil de gestion des ressources humaines dont la mise en œuvre implique nécessairement une concertation et une appropriation par les agents et les encadrants. A ce titre, un travail de réflexion a été mené … *(à développer)*

Fruit de cette démarche, ce projet de délibération propose d’instaurer le télétravail au sein de … *(dénomination de la collectivité territoriale ou de l’établissement public)* et à en définir les modalités concrètes d’application au sein des services.

A cet égard, il est rappelé que d’abord autorisé par l’article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, le télétravail dans le secteur public est désormais régi par le décret n°2016-151 du 11 février 2016.

Il s'applique aux agents publics (fonctionnaires, stagiaires, contractuels de droit public).

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, à la demande de l’agent, réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau, etc.).

Le télétravail est organisé dans un lieu privé désigné par l’agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation habituel (ex : tiers-lieu).

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

L’autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

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

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'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail à l’exception d’un espace dans un « tiers-lieu » qui a conventionné avec la collectivité territoriale ou l’établissement public.

Le recours au télétravail pour … *(dénomination de la collectivité territoriale ou de l’établissement public)* revêt plusieurs intérêts : … *(indication des justifications/raisons du recours au télétravail pour la collectivité ou l’établissement)*.

La mise en œuvre du télétravail implique la prise d’une délibération. Celle-ci doit, après avis du comité social territorial, fixer :

1. Les bénéficiaires,
2. Les activités éligibles au télétravail,
3. Les lieux de télétravail,
4. La durée et la quotité de télétravail,
5. Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
6. Les règles à respecter en matière de temps de travail,
7. Les règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé,
8. Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
9. La procédure d’autorisation d’exercice du télétravail
10. Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
11. L’attribution de l’allocation relative au télétravail

Au regard de ces éléments, il est donc proposé au Conseil[[3]](#footnote-3) … de se prononcer sur les conditions et les règles de mise en œuvre du télétravail afin de favoriser sa bonne appréhension et utilisation par les services.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2 *(+ articles spécifiques à la collectivité territoriale ou à l’EPCI concerné*)

VU le Code général de la fonction publique, notamment son article L.430-1

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

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°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

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 le décret n°2021-571 du 10 mai 2021, relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 64.

Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d’une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Vu l’arrêté NOR : TFPF2123627A 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 …

Considérantque *le-la-l’*….*(dénomination de la collectivité territoriale ou de l’établissement public)* souhaite recourir au télétravail pour … (*(indication des justifications/raisons du recours au télétravail pour la collectivité ou l’établissement)*.

Considérant que les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail doivent bénéficier des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation et doivent disposer d’un cadre d’intervention spécifique.

Sur le rapport de *Monsieur/Madame le Maire ou le Président/La Présidente*, après en avoir délibéré, le Conseil[[4]](#footnote-4) …, (*indication des votes*),

|  |  |
| --- | --- |
| *Nombre de suffrages exprimés :* |  |
| *Votes Pour :* |  |
| *Votes Contre :* |  |
| *Abstention :* |  |

**DÉCIDE**

**Article 1 : Les bénéficiaires**

Sont éligibles au télétravail :

* Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
* Les contractuels de droit public en CDI ou CDD
* Les contractuels de droit privé (ex : apprentis), si cela est mentionné dans le contrat
* Les stagiaires, si cela est mentionné dans leur convention de stage)

**Article 2 : Les activités éligibles au télétravail**

* **Soit :** La liste des activités éligibles au télétravail est déterminée comme suit :

Présentation par filière, cadres d’emplois et fonctions :

Ex :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Filières | Cadres d’emplois | Activités |
| Administrative | Adjoint administratif | Rédaction des délibérations et procès-verbaux des conseils municipaux |
| Administrative | Rédacteur | Instruction des dossiers d’urbanisme |

OU

Présentation par activités[[5]](#footnote-5), tous cadres d’emplois confondus

* Rédaction d’actes administratifs
* Rédaction de mise à jour du site internet
* Saisie de factures
* Assistance informatique,
* Etc.
* **Soit :** Sont éligibles au télétravail l’ensemble des activités exercées par les agents à l’exception des activités recensées ci-dessous qui sont considérées comme incompatibles dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail et/ou un lien avec les usagers et/ou d’autres agents.

Ex : encadrement d’enfants dans le domaine de la petite enfance, du scolaire, du périscolaire et de l’accueil de loisirs sans hébergement.

Ex : accueil du public pour le renseignement et/ou l’instruction de demandes préalables à la délivrance d’un titre ou d’une autorisation (carte d’identité, passeport, autorisation d’urbanisme)

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 télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

**Article 3 : Le lieu d’exercice**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l’agent ou dans un autre lieu privé désigné par ses soins.

OU

Le télétravail a lieu au sein de … *(indiquer le nom du ou des lieux professionnels fixés par la collectivité ou l’établissement et son ou leurs adresse(s) exacte(s))*

OU

Le télétravail a lieu au sein de … *(indiquer le nom du ou des tiers-lieux autorisés et son ou leurs adresse(s) exacte(s))*

OU

Le télétravail peut avoir lieu :

* Soit au domicile de l’agent ou dans un autre lieu privé,
* Soit au sein de … *(indiquer le nom du ou des lieux professionnels ou tiers-lieux autorisés et son ou leurs adresse(s) exacte(s))*

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. L’agent peut bénéficier d’une autorisation qui couvre plusieurs lieux d’exercice (ex : domicile et tiers-lieu)

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions sans 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.

**Article 4 : La durée de l’autorisation**

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

* Pour le télétravail régulier, elle est accordée pour une durée de … *(nombre de mois ou années)*
* Pour le télétravail ponctuel, elle est accordée pour la durée de l’évènement justifiant le recours au télétravail ponctuel

L’autorisation de télétravail est soumise au principe de réversibilité. Elle peut prendre fin, à tout moment et par écrit, à l’initiative de la collectivité territoriale ou l’établissement public employeur 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 la collectivité ou l’établissement, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. *(Le cas échéant)* Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d’un délai de prévenance de *24h ou 48h*, un retour sur le lieu d’affectation de l’agent pendant un jour ou plusieurs jours consécutifs de télétravail. Dans cette hypothèse, il est procédé à une suspension provisoire de l’autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service

Un agent peut également solliciter l’autorisation de son supérieur hiérarchique de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d’une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce/ces jour(s) de télétravail qui lui avait été accordé en raison des nécessités liés à son activité.

**Article 5 : La quotité de télétravail**

* **L’organisation régulière du télétravail**

*La collectivité ou l’établissement doit indiquer :*

*1. Les modalités retenues pour l’ensemble des agents ou les modalités propres à chaque direction ou service ou fonctions si ces modalités sont différentes selon les domaines d’activités des agents.*

*Ces modalités portent sur les points suivants :*

* *Le nombre de jours de télétravail accordés. Sur ce point, la délibération doit mentionner que :*

*« 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. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle »*

Le nombre de jours de télétravail accordés est donc fixé à … *(nombre de jours)* par semaine*; ce nombre peut être différent selon les directions, services, fonctions).* Le temps de présence sur le lieu d’affectation ne peut donc être inférieur à … *(nombre de jours)* par semaine

Il peut être dérogé au nombre de jours déterminé ci-dessus dans les conditions suivantes :

* Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap 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 ou du médecin du travail ;
* A la demande des femmes enceintes ;
* A 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.

*2. Le cas échéant Les jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois*

*3. Le cas échéant l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.*

Il est attribué un volume de jours flottants de télétravail (dans la limite de … (nombre) jours, par an (ou par semaine ou par mois) dont l'agent peut demander l'utilisation à son responsable hiérarchique.

L’agent ne pourra pas utiliser plus de … (nombre) jours flottants par semaine (ou mois).

Dans le cadre de cette autorisation, l’agent devra fournir solliciter … *(nombre)* jours à l’avance son responsable hiérarchique afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l’autorité territoriale ou le responsable hiérarchique pourra refuser, dans l’intérêt du service, la validation d’un jour flottant si la présence de l’agent s’avère nécessaire sur site.

*4. Le cas échéant les jours de présence communs à l’ensemble des agents (de la collectivité, de la direction, du service)*

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

* **La période d’adaptation**

*(Le cas échéant)*, la collectivité ou l’établissement impose une période d’adaptation de … *(nombre)* mois afin de faciliter l’appropriation de ce dispositif par l’agent et son responsable hiérarchique.

**Article 6 : Les règles relatives à la sécurité des systèmes d’information et la protection des données**

Le télétravailleur s’engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l’établissement/la collectivité, retranscrits dans la charte informatique ou tout document en faisant office (*et à défaut de ces documents dans les recommandations de la CNIL*).

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service et des règles RGPD 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.

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

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l’établissement. Le télétravailleur ne peut en faire un usage personnel.

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

L’agent est astreint à : … *(recenser les obligations auxquelles est astreint l’agent ; exemple : obligation de sauvegarder ses documents une fois/jour sur le réseau informatique)*

**Article 7 : Le temps de travail**

* **Les principes**

La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l’article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

L’agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l’établissement.

Les plages horaires sont les suivantes : … *(mention des plages horaires ou renvoi à la délibération fixant les cycles de travail des agents de la collectivité ou de l’établissement)*

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 courriel et/ou par téléphone ou visio-conférence par ses collègues, ses collaborateurs, ses responsables hiérarchiques et le cas échéant les usagers.

L’agent n’est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. A défaut, il est susceptible d’être sanctionné sur le plan disciplinaire et de ne pas être rémunéré pour le temps d’absence en raison d’une absence de service fait. 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.

En dehors des horaires de travail mentionnés dans l’arrêté ou l’avenant au contrat, l’agent bénéficie d’un droit à la déconnexion.

Enfin, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

* **Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

La collectivité ou l’établissement retient les modalités de contrôle ci-dessous : *(La collectivité doit indiquer les modes de contrôle et de comptabilisation du temps de travail dans le respect des* [*recommandations de la CNIL*](https://www.cnil.fr/fr/teletravail-les-regles-et-les-bonnes-pratiques-suivre)*)*

Exemples :

L’agent est déclaré en journée de télétravail dans le logiciel de gestion des temps de la collectivité ou de l’établissement *(un forfait de 7h est par exemple appliqué correspondant aux horaires retenus par son arrêté ou son avenant au contrat de travail)*.

*OU*

Un accès internet au logiciel de pointage sera installé sur l’ordinateur de l’agent. L’agent devra « badger » dans le respect des plages horaires mentionnés ci-dessus au moyen de ce dispositif afin de comptabiliser le temps réel passé en télétravail.

*(Le cas échéant)* La collectivité ou l’établissement tiendra des statistiques individuelles et collectives sur les temps de connexion au réseau et/ou aux applications métiers (heure de début, heure de pause méridienne et heure de fin de journée) afin de vérifier les temps de connexion et le respect des bornes horaires de travail des agents.

**Article 8 : Sécurité et protection de la santé**

L’employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

Le télétravailleur s’engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

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.

Sont considérés comme des accidents de service, les accidents :

* Survenus pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l’agent en télétravail.
* De trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
* De trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l’agent sur son service d’affectation un jour de télétravail ;
* De trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Le télétravailleur est tenu au respect des règles de déclaration des accidents de service survenus sur le lieu de travail. 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, aucun accident domestique ne pourra 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.

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d’un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d’ergonomie.

Il alertera l’assistant ou le conseiller de prévention 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.

Conformément à l’article 64 du décret n°2021-571 du 20 mai 2021, les membres du comité social territorial *(ou de la formation santé et sécurité lorsqu’elle existe)* peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Conformément à l’article 94 du décret précité, les conditions d'exercice de ce 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 un arrêté de l’autorité territoriale.

Cette délégation comporte le président du comité social territorial *(ou de la formation spécialisée lorsqu’elle existe)* ou son représentant et des représentants du personnel, membres de la formation. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive ou son représentant au sein de l'équipe pluridisciplinaire, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de *… (nombre) jours*, et à l'accord écrit de celui-ci.

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

Les visites du comité social territorial doivent donner lieu à un rapport présenté en séance du comité social territorial.

**Article 9 : La prise en charge des coûts**

* **Les outils d’information et de communication**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : … *(mentionner le matériel physique (ex : ordinateur portable) et virtuel (connexion VPN) mis à disposition des agents ; la délibération peut également mentionner le matériel qui ne sera pas, par principe, mis à disposition des agents)*

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

* Le télétravail est accordé sur des jours flottants
* Le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La configuration initiale des matériels fournis par la collectivité ou l’établissement ainsi que les opérations de support, d’entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l’employeur.

Des informations pratiques sont remises à chaque télétravailleur avec le matériel, afin qu’il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires).

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue … *(mention du service ou de la fonction à qui le matériel doit être restitué ; ex : direction des systèmes d’information)* les matériels qui lui ont été confiés.

* **L’aménagement du poste de travail**

La collectivité ou l’établissement prend en charge l’acquisition et la mise à disposition du mobilier et des éléments d’ergonomie du poste de travail[[6]](#footnote-6) suivants : …

La collectivité prend en charge les frais liés aux travaux d’installation du poste de travail (ex : travaux de conformité électrique).

La collectivité ou l’établissement *« met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées. »*

*(Le cas échéant)* La collectivité ou l’établissement prend en charge le coût de la location d’un espace dans un tiers-lieu.

* **Les abonnements**

La collectivité ou l’établissement prend en charge le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité) dans les conditions suivantes : …

*Ex : détermination d’un pourcentage fixe du coût d’abonnement en tenant compte du nombre de jours de télétravail/mois et de la consommation de l’équipement dans le montant global de l’abonnement.*

*Ex : attribution de l’allocation forfaitaire de télétravail (renvoi à l’article 12)*

* **Les fournitures**

La collectivité ou l’établissement prend en charge le coût des fournitures de bureau et d’affranchissement

* **Les assurances**

La collectivité doit prendre en charge le coût de l’assurance lié à l’extension de la responsabilité civile professionnelle aux télétravailleurs dans l’exercice de leurs fonctions en dehors des locaux de la collectivité territoriale ou de l’établissement.

L’agent doit prendre en charge le coût lié à la modification de l’assurance multirisque habitation qui prend en compte son activité de télétravail. Il devra fournir à … *(mention de la fonction ou du service destinataire)* l’attestation d’assurance.

**Article 10 : La procédure d’autorisation**

* **La demande**

L’instruction des demandes se fait *soit au fur et à mesure du dépôt des demandes soit de manière régulière par campagnes trimestrielles, semestrielle ou annuelles*

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l’autorité territoriale. Celle-ci précise la forme du télétravail (régulier ou ponctuel), la durée et la quotité souhaitées, notamment les jours de la semaine sollicités pour le télétravail ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande est accompagnée des documents suivants :

* 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 être conforme à un modèle fourni par la collectivité ou l’établissement.
* 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 (arrêté ou avenant au contrat)
* Une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie et qu’il dispose d’une connexion internet suffisante pour exercer une activité professionnelle en télétravail
* *(Le cas échéant) Une auto évaluation sur sa capacité à exercer ses fonctions en télétravail conforme à celle proposée par le guide de la DGAFP relatif au télétravail et travail en présentiel.*

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

* **La réponse**

L’autorité territoriale, sur avis du chef de service de l’agent, 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. Cette réponse prend la forme d’une lettre de refus ou d’un arrêté portant autorisation d’exercice des fonctions en télétravail.

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 et, s'il y a lieu, 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 de la présente délibération et un document récapitulant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité[[7]](#footnote-7).

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 d’Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

En tout état de cause, un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l’autorité hiérarchique.

**Article 11 La formation**

* Les agents concernés par le télétravail recevront une formation indispensable à la connaissance et le maniement des équipements et outils nécessaires à l’exercice du télétravail.
* Les encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

**Article 12 : La rémunération**

Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 créé, au bénéfice des agents publics, une allocation forfaitaire de télétravail. Cette indemnité contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail.[[8]](#footnote-8)

L’agent bénéficie du « forfait télétravail » sous réserve d'avoir exercé réellement ses missions en télétravail et de disposer d’un arrêté ou d’un avenant au contrat autorisant le recours au télétravail.

L’allocation est versée à l’agent en télétravail dans un tiers lieu sous réserve que ce dernier n'offre pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Le montant de l’allocation est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an.

L’allocation est versée sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale. Le cas échéant, le montant fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

L’allocation est versée selon une périodicité trimestrielle.

**Article 13 : Le bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial *et le cas échéant à la formation spécialisée lorsqu’elle existe*

**Article 14 : Date d’effet**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du … *(date d’effet souhaitée)*

**Article 15 : Les crédits budgétaires**

Que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal *(ou annexe)*

**Article 16 : Les mesures d’application**

Que *Monsieur/Madame le Maire ou le Président/La Présidente* est *chargé(e)* de prendre toutes les mesures nécessaires à l’exécution de la présente délibération

Fait et délibéré en séance

Le … *(date de la séance)*

Affichée le : … *(date)*

Publiée le : … *(date)*

Transmise au Représentant de l’État le : … *(date)*

*Monsieur ou Madame le Maire ou le-la Président*/*Présidente* certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu’il peut faire l’objet d’un recours auprès du Tribunal Administratif d’Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l’État. Le tribunal administratif peut être saisi par l’application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet http://telerecours.fr

Le *Maire ou le-la Président/Présidente*

*NOM Prénom*

Le … *(date)*

1. *municipal/départemental/ régional/syndical/ communautaire/métropolitain/d’administration* [↑](#footnote-ref-1)
2. *la commune, département, la Région, la Métropole, la communauté urbaine, la communauté d’agglomération, la communauté de communes, le syndicat* [↑](#footnote-ref-2)
3. *municipal/départemental/ régional/syndical/ communautaire/métropolitain/d’administration* [↑](#footnote-ref-3)
4. *municipal/départemental/ régional/syndical/ communautaire/métropolitain/d’administration* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Il est proposé de recourir à une liste d’activités générales et de ne pas adopter une liste exhaustive présentant toutes les activités potentiellement éligibles au télétravail dans le moindre détail.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Cf.* [*étude relative au télétravail*](https://www.cdg45.fr/gerer-les-ressources-humaines/la-gestion-du-temps-de-travail-et-les-absences/le-teletravail/) [↑](#footnote-ref-6)
7. *Ex : règlement intérieur* [↑](#footnote-ref-7)
8. *Si la délibération comporte cet article relatif à l’allocation forfaitaire, il faut opérer un renvoi vers cet article dans l’article 9* [↑](#footnote-ref-8)