



SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

TELETRAVAIL

Date :
06/2019

Nous retourner cette fiche de renseignements signée par l'autorité territoriale 4 semaines avant la prochaine date du CT (date des réunions sur www.cdg15.fr).

RAPPEL DE LA REGLEMENTATION

Conformément aux dispositions du **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**

Publics concernés : agents publics civils dans les trois versants de la fonction publique, magistrats.

Objet : conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Principe

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application du présent décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...). Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. Les périodes d'astreintes mentionnées à l'[article 5 du décret du 25 août 2000 susvisé](#) [article 5 du décret du 12 juillet 2001 susvisé](#) [article 20 du décret du 4 janvier 2002 susvisé](#) ne constituent pas du télétravail au sens du présent décret.

1^{ère} étape : saisir le CT pour avis à l'aide de cet imprimé, accompagné du projet de délibération correspondante (voir modèle de délibération sur le télétravail).

2^{ème} étape : l'assemblée délibère (délibération avec date d'avis du CT + visa de la Préfecture), une copie est ensuite à transmettre au CDG

COLLECTIVITE :

PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER : Nom/prénom :

N° Téléphone : **ADRESSE E-MAIL** :

* S'agit-il d'une demande initiale : []

* S'agit-il d'une modification : [] dans ce cas merci de surligner ou inscrire en caractère gras les modifications

(Cocher la case correspondante)

Le télétravail sera mis en place à compter du/...../....., si le Comité technique émet un avis dans sa séance du/...../.....

Cette saisine comprend :

- Une fiche technique sur les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique territoriale (annexe 1)
- **Un modèle de délibération (Annexe 2)**
- Un modèle de protocole individuel (Annexe 3)
- Un modèle de fiche de candidature (Annexe 4)
- Un modèle d'arrêté autorisant le télétravail (Annexe 5)

Les modèles sont présentés à titre indicatif. Ils ne sauraient être repris en l'état sans être adaptés.

Pièces à joindre :

- **Projet de délibération fixant ou modifiant les modalités de mise en œuvre du Télétravail.**
- Projet protocole individuel (facultatif)

ATTENTION

L'avis du CT est :

- préalable à la date de prise d'effet de la décision – le défaut d'avis est de nature à vicier la décision.
- un avis non liant, si l'autorité territoriale est tenue de recueillir l'avis du CT, elle n'est pas tenue de le suivre.

Commentaires :.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A Le

Le Maire / Président :
Signature et cachet

CADRE RESERVE AU CENTRE DE GESTION

<u>Date du Comité Technique :</u>	<u>Avis du collège des employeurs :</u> <u>Avis du collège des représentants du personnel :</u>	<u>Observations :</u>
-----------------------------------	--	-----------------------

Décision définitive prise par la collectivité :

LE TELETRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Un décret du 11 février 2016, entrant en vigueur le 13 février 2016, détermine les conditions d'exercice du télétravail dans la fonction publique : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle s'appliquant aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

Sont exclues du champ d'application du présent décret les autres formes de travail à distance telles que le travail nomade ou encore le travail en réseau.

I - Définition du télétravail

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 hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Cas d'exclusion :

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

II - Quotités des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Dérogation :

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 susvisées.

Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

III - Instauration du télétravail au sein d'une collectivité ou d'un établissement

A) La saisine préalable du Comité technique

L'autorité territoriale doit, au préalable, saisir le Comité Technique de son projet de délibération lequel doit préciser un certain nombre de points.

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.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document mentionné à l'article R. 4121-1 du code du travail.

Rappel de l'article R. 4121-1 du code du travail :

L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs à laquelle il procède en application de l'article L. 4121-3.

Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement, y compris ceux liés aux ambiances thermiques.

B) La délibération de l'organe délibérant

La délibération de l'organe délibérant fixe les points suivants :

- Les activités éligibles au télétravail ;
- La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 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 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 ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- La durée de l'autorisation si elle est inférieure à un an.

C) Le rôle du Comité d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité 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.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

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

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et 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 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.

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

- *Article 40 du 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*

IV – Procédure

A) La demande de l'agent

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.

B) L'appréciation de la demande de l'agent

Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination 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.

C) La durée de l'autorisation et son renouvellement

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

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 ½ de période d'adaptation

4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation

D) L'arrêté individuel autorisant l'agent à exercer une partie de ses fonctions en télétravail

L'arrêté individuel 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 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, 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 et sa durée ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée.

E) La notification de l'arrêté individuel et de ses annexes

Lors de la notification de l'arrêté individuel, 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
 - 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 délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement ;
- Un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

V - Situation des agents bénéficiaires du télétravail

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.

VI - La fin du télétravail

En dehors de la période d'adaptation, 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 2 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 motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois. Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés. 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

MODÈLE DE DÉLIBÉRATION INSTAURANT LE TÉLÉTRAVAIL

(S'inspirer de la fiche technique et du modèle de protocole qui sera proposé au télétravailleur, pour adapter cette délibération au fonctionnement de la collectivité)

M. (ou Mme) le Maire (ou le Président) rappelle que 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 hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

M. (ou Mme) le Maire (ou le Président) précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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 territoriale,

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° 2016-151 du 11 février 2016 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 ;

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 ;*

1 - La 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 ;
- Etat civil ;
- Accueil ;
- Secrétariat ...

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

Exemple : Filière administrative
Exemple : Cadre d'emplois des attachés territoriaux

2 - Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail (à adapter)

Il convient de renseigner dans cette partie la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements.

Toutefois, l'organe délibérant peut décider que le télétravail ait lieu exclusivement au domicile des agents.

3 - Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données (à adapter)

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. En clair, 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, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 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 l'établissement, 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.

Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.

4 - 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 ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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.

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 ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5 - 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 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.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

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

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et 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 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.

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

- *Article 40 du 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*

6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail (à adapter)

- **Le système déclaratif**

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

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

- **Système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur)**

Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.

7 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail (à adapter)

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

- 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...

Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.

8 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en 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 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.

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 ½ de période d'adaptation

4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation

9 – Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Dérogation :

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 susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

L'organe délibérant après en avoir délibéré :

DECIDE l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du ;

DECIDE la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;

DIT QUE les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Visa de la Préfecture :

Fait à

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

Le Maire ou le Président,
(Cachet et signature de l'autorité territoriale)

PROTOCOLE INDIVIDUEL DE TELETRAVAIL A DOMICILE (**Modèle à adapter**)

ENTRE

Nom de la collectivité représentée par son Maire/Président

ET

M.occupant le poste de au sein du Service/Pôle....., et ci-dessous dénommé le télétravailleur,

Vu l'article 133 de 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,

Vu les articles L. 1222-9 et suivants du code du travail,

Vu le protocole d'introduction du télétravail à (Nom collectivité) approuvé par délibération du Conseil Municipal/Administration/communautaire en date du,

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire en date du,

Considérant la nature des activités exercées par Mme/M.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Accord préalable des signataires

Le télétravail revêt un caractère volontaire, la participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires.

Article 2 - Contenu de l'accord

L'accord porte sur l'exercice alterné des missions liées au poste occupé par le télétravailleur au sein (nom de la collectivité), entre les locaux (adresse de la résidence administrative) et son domicile.

Les principales activités exercées par Mme/M.....dans le cadre du télétravail, sont les suivantes :

Les différentes activités incombant à Mme/M. doivent être réalisées dans les mêmes conditions de délais et de qualité que si elles étaient exécutées dans les locaux (Nom de la collectivité). L'évaluation de l'activité est exercée en priorité par le responsable hiérarchique en fonction des objectifs fixés et mesurables.

Les activités réalisées durant les jours de télétravail font l'objet d'un compte-rendu au responsable de service/pôle selon une périodicité définie entre les deux parties.

Des échanges électroniques et téléphoniques réguliers relatifs aux dossiers en cours sont à mettre en œuvre entre le télétravailleur et son responsable de service/pôle.

Article 3 - Date d'effet et durée de l'accord

Le présent protocole est valable à compter du . / .. /.. pour une durée d'un an renouvelable par reconduction expresse.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période d'un an, en respectant un préavis de 30 jours.

La cessation devient effective au terme de ce préavis sauf si l'intérêt du service ou un évènement affectant de manière majeure le télétravailleur exige une cessation immédiate. Le télétravailleur est alors de nouveau affecté au sein des locaux de sa collectivité (nom + service).

Article 4 - Temps de travail

La période de télétravail porte sur X journée(s) par semaine/mois (maximum 3 jours : hebdo) à savoir : les (prévoir des jours) selon les besoins du service.

Dans le cadre de ses journées télé-travaillées, Mme/M..... est joignable sur son téléphone fixe, ou par messagerie électronique, pendant ses horaires de travail habituels.

Article 5 - Organisation du télétravail et dérogations éventuelles

Le télétravail doit être réalisé sur les jours prédéfinis à l'article 4 du présent accord.

Des modulations avec les jours de travail sur site peuvent intervenir mais doivent demeurer exceptionnelles. Un délai de prévenance de 48h avant toute modification est à prévoir par la collectivité comme par le télétravailleur. Cette règle n'exclut toutefois pas la possibilité de cas d'urgences de la part des deux parties.

Si la modification émane de la collectivité le responsable de service/pôle formalise une demande écrite à l'agent pour justifier des activités induisant cette modification.

Article 6 - Lieu du télétravail

Le lieu du télétravail est fixé (au domicile/éventuellement autres locaux distincts de l'employeur du télétravailleur) situé à

Le télétravailleur certifie avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à son domicile et fournit une attestation de son assurance responsabilité civile à la collectivité.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la collectivité. Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail.

Article 7 - Equipements de travail (modalités à adapter)

Mme/M.....doit disposer d'une connexion internet haut-débit et d'une ligne téléphonique fixe dont les frais d'abonnement sont à sa charge.

La collectivité met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable et en conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites). Le poste informatique devra systématiquement être réinstallé par le télétravailleur dans son bureau lors des journées travaillées dans les locaux de la collectivité.

Un état des lieux du matériel sera effectué à la date de fin de validité du présent protocole individuel de télétravail.

Article 8 - Dépenses à la charge de la Collectivité et du télétravailleur

Le poste informatique du télétravailleur est financé par la collectivité, dans les mêmes conditions que s'il était sur site. La ligne de téléphonie fixe est celle du télétravailleur. Les frais de communication et d'abonnement de cette ligne sont pris en charge par le télétravailleur. La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail et l'assurance du matériel sont prises en charge par la collectivité.

Article 9 - Santé et sécurité - Accident de travail ou de service

Les dispositions du code du travail en matière de santé et sécurité au travail s'appliquent au travailleur sur l'espace dédié et de façon délimitée dans le temps pour les jours et horaires convenus.

Mme/M.....bénéficie de la médecine préventive.

En cas d'impossibilité de réaliser les missions confiées dans le cadre du télétravail pour cause de maladie, Mme/M.....est susceptible d'être placé(e) en congé de maladie ordinaire sous réserve de la présentation d'un certificat médical.

En cas d'accident de service, il appartiendra au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec son activité professionnelle. Sur la base de la déclaration d'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur appréciera l'imputabilité ou non de l'accident au service.

Article 10 - Suivi du protocole individuel

Le présent protocole est susceptible, après concertation avec l'intéressé, de faire l'objet d'adaptations ou de modifications en fonction de l'évolution des missions dévolues au télétravailleur et des nécessités de service.

La présente convention est susceptible de faire l'objet de bilans périodiques afin de mesurer les éventuels réajustements à mettre en œuvre.

A , le... /... / 20...

FICHE DE CANDIDATURE TÉLÉTRAVAIL (MODÈLE)

Informations relatives à l'agent

NOM – Prénom :
Grade – Fonction :
Pôle :

Trajets domicile/travail :

Lieu de résidence familiale :
Lieu de travail (résidence administrative) :
Distance domicile/travail :
Temps de trajet quotidien allé et retour :
Mode de transport habituel :

Projet de l'agent

Pour quelles raisons envisagez-vous de télé-travailler ?

.....
.....
.....
.....

Modalités de télétravail envisagées par l'agent

Descriptif des activités de l'agent

Activités à réaliser dans le cadre du télétravail ? (et % estimé dans le profil de poste) :.....
.....

Activités incompatibles avec le télétravail ? (et % estimé dans le profil de poste) :
.....
.....

Ressources Informatiques

Quels sont les applicatifs bureautiques ou métiers dont vous aurez besoin en situation de télétravail ?

.....
.....
.....
.....

Capacité de l'agent à travailler depuis son domicile :

- possibilité d'installer au domicile un bureau isolé du reste de la maison
 oui non
- conformité de la connexion Internet au débit et ligne téléphonique fixe
 oui non
- conformité de l'installation électrique
 oui non

Lieu de télétravail souhaité :

- Domicile
- Espace de travail partagé (type tiers-lieu, télé centre)

Préciser :

Nombre et jour(s) de la semaine souhaité(s) pour le télétravail (2 jours maximum) :

Je déclare avoir pris connaissance des documents de cadrage du télétravail :

Date et signature de l'Agent

Avis du responsable hiérarchique/direction sur :

- la nature de l'activité permettant le travail à distance,
- la responsabilisation de l'agent sur son poste
- l'organisation du temps télé-travaillé.
- disponibilité du matériel et délais de mise à disposition

.....
.....
.....
.....
.....

Date de mise en place du télétravail :

Date et signature de la Direction

Avis de l'autorité territoriale:

.....
.....

Date et signature du Maire

ARRÊTÉ AUTORISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL (**MODÈLE**)

Le Maire **OU** le Président ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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 territoriale,

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° 2016-151 du 11 février 2016 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 ;

VU la délibération n° en date du portant instauration du télétravail *au sein de la collectivité ou de l'établissement* ;

VU la demande écrite de l'agent sollicitant l'exercice de ses fonctions en télétravail en date du

CONSIDERANT QUE l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est compatible avec la bonne marche du service ;

CONSIDERANT QUE la configuration du lieu de télétravail (*domicile ou local mis à disposition*) respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur dans la délibération susvisée ;

ARRÊTÉ

ARTICLE 1er : M....., titulaire du grade de et exerçant les fonctions de, bénéficiera à compter du XX/XX/XX, d'une autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail (*Préciser le lieu d'exercice du télétravail : à son domicile ou dans un local mis à disposition par l'employeur*) pour une durée de (*1 an maximum*).

ARTICLE 2 : M..... exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de X jour(s) par semaine (*La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle*) répartie selon le planning suivant :

ARTICLE 3 : La durée de télétravail comprend une période d'adaptation de (*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 ½ de période d'adaptation ; 4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation*).

ARTICLE 4 : Dans ce cadre, M..... bénéficiera des moyens suivants pour l'exercice de ses fonctions en télétravail :

- 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...

ARTICLE 5 : M..... s'engage à respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données définies par voie de délibération ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

ARTICLE 6 : Durant sa période de télétravail, M..... bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

ARTICLE 7 : M X peut être soumis au contrôle d'une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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.

ARTICLE 8 : En annexe du présent arrêté, M..... bénéficiera de la communication des documents suivants :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail (*nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ; 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 délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement ;
- Un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 9 : En dehors de la période d'adaptation, 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 2 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 motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

ARTICLE 10 : Le Directeur Général des services, ou à défaut, l'autorité territoriale, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé(e) et ampliation sera adressée au :

- Président du Centre de Gestion ;
- Comptable de la collectivité.

Fait à le

Le Maire OU Le Président

(Porter les prénom et nom de l'autorité territoriale)