

Espira de l'Agly, le 20 mai 2020

MAIRIE  
D'  
**ESPIRA DE L'AGLY**  
66600



**Monsieur le Président**

Centre de Gestion de la FPT des P.O  
35 Boulevard Saint Assisclé  
Bâtiment B  
**66 020 PERPIGNAN CEDEX**

**Objet :** Modalité de mise en œuvre du télétravail  
**Réf :** PF/SG  
AR 1A 184 185 2395 0

Monsieur le Président,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint un projet de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir inscrire ce dossier à l'ordre du jour du prochain comité technique paritaire.

Vous remerciant par avance,

Je vous prie, Monsieur le Président, de bien vouloir agréer l'expression de mes respectueuses salutations

Le Maire,



Philippe FOURCADE

## COMITE TECHNIQUE

### IMPRIME DE SAISINE

## MODALITES DE MISE EN ŒUVRE FIXANT OU MODIFIANT LE TELETRAVAIL

#### Rappel de la réglementation

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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> étape : l'assemblée délibère (délibération avec date d'avis du CT + visa de la Préfecture), une copie est ensuite à transmettre au CDG, à l'attention du service

COLLECTIVITE : Mairie d'Espira de l'Agly

PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER : Nom/prénom : GALLEGRO-JUSTAFRE Stéphanie N° Téléphone : 04.68.64.17.53

ADRESSE E-MAIL : dgs.espira.agly@gmail.com

- S'agit-il d'une demande initiale : [ X ]
- 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 01/07/2020, si le Comité technique émet un avis favorable.

Fait à Espira de l'Agly Le 20/05/2020

Le Maire

Philippe FOURCADE

#### Cette saisine comprend :

- Le projet de délibération (Annexe 1)
- Le projet de protocole individuel (Annexe 2)
- Le projet de fiche de candidature (Annexe 3)
- Le projet d'arrêté autorisant le télétravail (Annexe 4)

COLLECTIVITE : .....

Date de la séance : ...../...../.....

Cadre réservé au CDG 24

**AVIS DU COLLEGE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL**

<input type="checkbox"/> <b>Avis FAVORABLE</b> (*)	<input type="checkbox"/> <b>Avis DEFAVORABLE</b> (*)
<input type="checkbox"/> à la majorité <input type="checkbox"/> à l'unanimité	<input type="checkbox"/> à la majorité <input type="checkbox"/> à l'unanimité

\* (avis favorable) Sous réserve : .....

.....

.....

.....

\* (avis défavorable) Au motif : .....

.....

.....

.....

**AVIS DU COLLEGE DES REPRESENTANTS DE LA COLLECTIVITE**

<input type="checkbox"/> <b>Avis FAVORABLE</b> (*)	<input type="checkbox"/> <b>Avis DEFAVORABLE</b> (*)
<input type="checkbox"/> à la majorité <input type="checkbox"/> à l'unanimité	<input type="checkbox"/> à la majorité <input type="checkbox"/> à l'unanimité

\* (avis favorable) Sous réserve : .....

.....

.....

.....

\* (avis défavorable) Au motif : .....

.....

.....

.....

Fait à Marsac sur l'Isle, le ...../...../.....

Le Président du Comité technique

## PROJET DE DELIBERATION INSTAURANT LE TELETRAVAIL

Monsieur le Maire 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 ;

Monsieur le Maire 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 .....

**CONSIDERANT QUE** les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

**CONSIDERANT 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 ;

Il est proposé de déterminer les modalités de fonctionnement du télétravail comme suit :

### **Les activités éligibles au télétravail :**

Les activités pour lesquelles il est possible de télétravailler sont toutes celles relevant des missions administratives à savoir :

Direction Générale des Services  
Direction des services techniques  
Service communication et association  
Responsable des services enfance jeunesse lorsque les  
Ressources humaines  
Comptabilité  
Service des assemblées  
Urbanisme  
Gestion administrative des cantines.

### Lieu d'exercice du télétravail

Durant les périodes de télétravail l'agent travaille à son domicile.

### 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.

### Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

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.

### **Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

- **Le système déclaratif**

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

### **Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

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

- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

### **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.

### **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.

### ***Dérivation :***

En contexte épidémique ou pandémique ou pour toute cause de force majeure, le télétravail peut être envisagé sur toute la semaine.

### **L'organe délibérant après en avoir délibéré :**

**DECIDE** l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2020.

**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 :

## Annexe 2

### PROTOCOLE INDIVIDUEL DE TELETRAVAIL A DOMICILE

---

ENTRE

La commune d'Espira de l'Agly représentée par son Maire Philippe FOURCADE dûment habilité à l'effet des présentes par délibération en date du.....

ET

M. ....occupant le poste de ..... au sein du Service....., 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 Espira de l'Agly approuvé par délibération du Conseil Municipal 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 de la commune d'ESPIRA DE L'AGLY, entre les locaux situés au 27 rue du quatre septembre 66 600 Espira de l'Agly 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 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.

### **Article 3 – Date d'effet et durée de l'accord**

Le présent protocole est valable à compter du . / .. /.. pour une durée de..... renouvelable par reconduction expresse.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période de....., en respectant un préavis de 15 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.

### **Article 4 - Temps de travail**

La période de télétravail porte sur .....journée(s) par semaine/mois à savoir : les .....selon les besoins du service.

Dans le cadre de ses journées télétravaillées, 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 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 de .....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**

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 les outils indispensables à l'exercice de ses missions. 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 - 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 9 - 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...

Le Maire/Président

Le télétravailleur

Le (la) responsable de service/pôle

# FICHE DE CANDIDATURE TELETRAVAIL

## 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 télétravailler ?

## 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 : protocole d'introduction du télétravail, charte utilisateur liée à l'usage des technologies de l'information et de la communication annexée au règlement intérieur du CDG24, protocole d'accord individuel*

Date et signature de l'Agent

Avis du responsable hiérarchique sur :

- la nature de l'activité permettant le travail à distance,
- la responsabilisation de l'agent sur son poste
- l'organisation du temps télétravaillé.

Date et signature

Avis du Pôle Ressources sur la disponibilité du matériel et les délais de mise à disposition :

Avis motivé de la Direction :

Date de mise en place du télétravail :

Date et signature de la Direction

ANNEXE 4

## ARRETE AUTORISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

Le Maire de la commune d'Espira de l'Agly ;

**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 ;

**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 respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur dans la délibération susvisée ;

### ARRÊTE

**ARTICLE 1er** : M. X, 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 ..... pour une durée de .....

**ARTICLE 2** : M X exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de X jour(s) par semaine répartie selon le planning suivant :

**ARTICLE 3** : La durée de télétravail comprend une période d'adaptation de .....

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

-

-

-

-  
-  
**ARTICLE 5** : M X 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 X 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 X 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 ;
- 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** : La Directrice 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