|  |
| --- |
| **DELIBERATION FIXANT LES MODALITES DE** **MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL** |

**DELIBERATION du**

**Conseil M*unicipal/Communautaire/Syndical/d’Administration***

**en date du .....................**

Vu le Code Général de la Fonction Publique.

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l’article 133.

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

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

Vu le décret n°2020-524 du 05 mai 2020, modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

***(En cas d’instauration de l’allocation forfaitaire de télétravail)*** 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,

***(En cas d’instauration de l’allocation forfaitaire de télétravail)*** Vu l’arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Vu l’avis du comité social territorial en date du ……………….

**Considérant ce qui suit :**

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau…).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois 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.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

 - *pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;*

 *- 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.*

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.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale 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 à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail.

Tout refus d’une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l’objet d’une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l’agent contractuel.

Le *conseil municipal/communautaire/syndical*, après en avoir délibéré ;

**Décide :**

**Article 1 : Activités éligibles au télétravail**

**(Choisir entre 1 ou 2)**

1. Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes (*exemples*)

 - *comptabilité*

 *- instruction de dossiers d’urbanisme*

2. Sont inéligibles au télétravail : (*exemples*)

 - *nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité/de l’établissement public ;*

 *- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;*

 *- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;*

 *- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité/de l’établissement public, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers…*

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 2 : Locaux mis à disposition pour l’exercice du télétravail**

**(Choisir entre 1, 2 OU 3)**

1. *Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l’agent ou dans un autre lieu(x) privé(s).*

***OU***

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

***OU***

 *3. Le télétravail peut avoir lieu :*

 *- soit au domicile de l’agent ou dans un autre lieu(x) privé(s),*

 *- soit au sein du télécentre situé………………….(indiquer le lieu du télécentre désigné et préciser le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements).*

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 a l’obligation d’informer en amont l’administration.

**Article 3 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

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

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

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

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***.

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

***(La collectivité précisera ici les éléments qui lui paraissent, compte tenu de sa situation propre, indispensables à la préservation de l’intégrité de son système informatique****: exemples : nécessité de ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour des mises à jour ; obligation de sauvegarder chaque semaine ses travaux sur un disque dur externe…).*

***Il peut également être opportun de renvoyer à une charte informatique rappelant notamment les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques****).*

**Article 4 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

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

L’agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l’établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l’article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

*La collectivité choisit entre les deux modalités suivantes :*

1. L’agent assurant ses fonctions en télétravail peut effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de ***la collectivité/l’établissement***.
2. L’agent assurant ses fonctions en télétravail, peut respecter les plages horaires suivantes :
* Plage horaires obligatoires : ……
* Plage horaires variables : …….

La plage horaires variables est fixée avec le responsable hiérarchique en tenant compte des nécessités de service. (Se référer au tableau de service)

Exemple : Un agent travaille 7 heures par jour, pour une durée hebdomadaire de 35 heures.

* Plage horaires obligatoires : 10h/12h et 14h/16h
* Plage horaires variables : 8h/12h et 14h/17h OU 10h/12h et 14h/19h

Durant la pause méridienne, l’agent n’étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Durant le temps de travail l’agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

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, il pourra faire l’objet d’une procédure disciplinaire 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.

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l’occasion de l’exécution des tâches confiées par l’employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s’engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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.

**Article 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 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.

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 *………* (***par exemple 10 jours***), et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CST/F3SCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

**Article 6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

***(Choisir entre 1, 2 OU 3)***

1. *L’agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations.*

***OU***

1. *Un logiciel de pointage sera installé sur l’ordinateur de l’agent*

***OU***

1. *Un système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l’ordinateur) est mis en place*

**Article 7 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

 - *ordinateur fixe, les ordinateurs portables sans équipement externe ne sont pas considérés comme poste de travail. (Clavier, souris, rehausseurs écran etc…) – (Article* [*R4542-7*](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000018528861/2008-05-01) *– Code du Travail)*

 *- téléphone portable ;*

 *- accès à la messagerie professionnelle ;*

 *- accès aux logiciels indispensables à l’exercice des fonctions ;*

 *- (autres).*

***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***

***Ou - le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle***.

La *collectivité/L’établissement* fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

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, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

**Article 8 : Modalités de versement de l’allocation forfaitaire de télétravail**

*(Le versement de l’allocation forfaitaire de télétravail n’est pas obligatoire pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics)*

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d’une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

*Le montant journalier de l’allocation forfaitaire est fixé à…………, dans la limite d’un plafond de ……….par mois/trimestre/semestre/an (à déterminer).*

L’allocation forfaitaire est versée mensuellement/semestriellement/trimestriellement *(à déterminer)* sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le Maire/le Président.

Le cas échéant, le montant de l’allocation forfaitaire 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.

***OU***

*La collectivité/établissement ne versera pas l’allocation forfaitaire de télétravail.*

**Article 9 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

***Le cas échéant :*** *Toute demande de télétravail est soumise au suivi d’une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaitre les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.*

Les agents qui doivent s’approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

**Article 10 : Modalités et durée de l’autorisation d’exercer ses fonctions en télétravail**

L’agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l’autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

 Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu(x) privé(s), il joint à sa demande :

- *une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques* ***(préciser les modalités d’établissement d’une telle attestation).***

*- 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 + attestation de télétravail.*

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l’intérêt du service, ***le Maire/ Président(e)*** apprécie l’opportunité de l’autorisation de télétravail. 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.

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

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

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du ***Maire/ Président(e***) 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 ***du Maire/ Président(e)***, 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 un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

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

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

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessous.

Fait à ..................................,

Le ..........................

*Le Maire/ Président*

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