**Délibération instituant le télétravail**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1,

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 la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu le décret n°2020-524 du 5 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 modifié du 26 août 2021 pris pour l’application du décret n°2021-1123 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 ;

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 ;

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 ;

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

**1° Les activités éligibles *(et/ou non éligibles)* au télétravail**

*Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions et au regard des nécessités de service.*

Les activités éligibles au télétravail sont :

-

-

-

*ET/OU*

*Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes : 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.

# 2° Le(s) lieu(x) d’exercice du télétravail

# *Le télétravail sera exercé au domicile de l’agent, OU, le cas échéant si des locaux professionnels sont éventuellement mis à disposition par l’administration pour l’exercice des fonctions en télétravail, préciser le nombre de poste de travail disponibles et leurs équipements).*

# *L’organe délibérant peut décider que le télétravail se déroule exclusivement au domicile des agents.*

# 3° Les règles 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. Par conséquent, durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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.

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 règlementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

**4° Les règles 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.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son administration 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.

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

*(La collectivité peut apporter toutes précisions utiles, par exemple, la nécessité de ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour des mises à jour ; l’obligation de sauvegarder chaque semaine ses travaux sur un disque dur externe…).*

# 5° Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

## Le système déclaratif

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires 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 à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.*

# 6° Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail

Les membres du Comité Technique et/ou du Comité d’Hygiène et de Sécurité des Conditions de Travail (CHSCT) procèdent 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. Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

## La délégation du CHSCT peut réaliser une 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.

# 7° La prise en charge, par l’employeur, des coûts de l’exercice du télétravail

*Il appartient à chaque collectivité ou établissement d’adapter cette partie à sa situation propre.*

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

Ordinateur portable ; téléphone portable ; accès à la messagerie professionnelle ; accès aux logiciels indispensables à l’exercice des fonctions….

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.

L’autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé sur des jours flottants ou lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

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.

*La collectivité précise ici, le cas échéant*, les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l’exercice du télétravail.

**8° 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).

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.

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

- une attestation de conformité des installations aux spécifications technique ***(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 ;

- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;

- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

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.

*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*

**Quotités autorisées :** *à préciser*

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 peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Quotité de temps de travail  (complet, partiel ou non complet) | Nb global de jours travaillés par semaine | Nb de jours de télétravail maxi possibles (base hebdomadaire) | Nb de jours de télétravail maxi possibles  (base mensuelle) |
| 50 % | 2.5 | 0.5 | 2 |
| 60 % | 3.0 | 1.0 | 4 |
| 70 % | 3.5 | 1.5 | 6 |
| 80 % | 4.0 | 2.0 | 8 |
| 90 % | 4.5 | 2.5 | 10 |
| 100 % | 5.0 | 3.0 | 12 |

**Dérogations :**

- à 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.

**9° (*le cas échéant*) Modalités de versement de l’allocation forfaitaire de télétravail**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d’une allocation forfaitaire.

Le montant de l’allocation forfaitaire est fixé à 2.88 euros ( au 1er janvier 2023) par journée de télétravail effectuée dans la limite d’un plafond de …………. Par an ***(plafond à déterminer, dans la limite de 253.44 euros annuels)***.

L’allocation forfaitaire est versée trimestriellement, sur la base du nombre de 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 rééllement effectués au cours de l’année civile. Cette régularisation intervient à la fin du 1er trimestre de l’année suivante.

L'organe délibérant est invité à décider de l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du……………………; de valider les modalités d'exercice du télétravail tels que définies ci-dessus et d’inscrire les crédits correspondants au budget