

Centre De Gestion du Jura – 3 rue Victor Bérard – 39300 CHAMPAGNOLE Cedex

Tél : 03-84-53-06-39

***2023***

**FORMULAIRE DE SAISINE DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL**

**Objet : Mise en place du télétravail**

**Texte de référence** :

Code général de la fonction publique, L.430-1,

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.

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.

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

Arrêté du 26 août 2021 portant application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021,

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

**Principe :**

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.

**ATTENTION** : les périodes d’astreintes ne constituent pas du télétravail au sens du décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

Le télétravail peut être effectué par les **fonctionnaires et les agents publics contractuels.**

Une délibération détermine, après consultation du CST, les règles de fonctionnement du télétravail dans la collectivité.

**Les formulaires de saisine du CST ne doivent pas être nominatifs**

**COLLECTIVITE** : …………………………………………………………………………….

Nom et coordonnées de la personne en charge du dossier : …………………………………….

🕿 ……………………………. …………………….@............................

Nombre d’agents titulaires :…… Stagiaires :….. Contractuels : …….

**Activités éligibles au télétravail :**

Quelles sont les activités éligibles et/ou inéligibles ?

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

**Période d'adaptation :**

Y-a-t-il une période d’adaptation ?  Oui  Non

Si oui quelle est sa durée (3 mois maximum) ?

…………………………………………………………………………………………………………………

**Lieu d’exercice du télétravail**

L’exercice du télétravail est-il possible

depuis le domicile de l’agent

depuis d’autres lieux privés que le domicile

depuis des tiers lieux choisis par les agents

depuis des tiers lieux définis par la collectivité. Si oui lesquels ?

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

**Quotités de télétravail autorisées :**

Le recours au télétravail s’effectuera-t-il de manière  régulière ?  ponctuelle ?

1. Pour le télétravail régulier, les jours de télétravail seront-ils :

Fixes ?

Quel est le nombre :

* maximum de jours de télétravail au cours de la semaine ? ………………
* minimum de jours de présence sur le lieu d’affectation au cours de la semaine ? …………………

Flottants ?

Quel est le nombre :

* maximum de jours de télétravail flottants par semaine/mois/an ? ……………………………
* maximum de jours de télétravail pouvant être utilisés par semaine ? …….…………………

2. Pour le télétravail ponctuel, quel est le nombre

* maximum de jours de télétravail au cours de la semaine ? …………………………………
* minimum de jours de présence sur le lieu d’affectation au cours de la semaine ? ………

**Au-delà des circonstances exceptionnelles durables (notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle) dans lesquelles l’employeur peut imposer le télétravail, quelle sont les situations exceptionnelles pouvant entrainer une modification des jours de télétravail et/ou un dépassement des quotités réglementaires ? > point 6 de la délibération**

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

**Temps de travail des agents en télétravail :**

Quel est le système de contrôle et de comptabilisation du temps de travail mis en place ?

système déclaratif

logiciel de pointage sur l’ordinateur

système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur)

**Moyens mis à disposition des agents en télétravail :**

Quels sont les outils numériques mis à disposition des agents ?

…………………………………………………………………………………………………………………

**Prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant de l'exercice du télétravail :**

Le forfait télétravail d’un montant de 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 euros par an est-il mis en place ?

…………………………………………………………………………………………………………………

**Sécurité des systèmes d'information et de protection des données :**

Quelle sont les règles mises en place pour la protection des données personnelles ?

…………………………………………………………………………………………………………………

**Prévention des risques professionnels :**

Quelles sont les actions mises en œuvre pour :

* aménager un espace de télétravail adapté ?
* prévenir les risques liés à l’environnement domestique ?
* maintenir un lien régulier entre l’agent, son encadrement et son équipe ?
* adapter les pratiques managériales ?
* assurer une déconnexion des outils professionnels informatiques et de communication ?
* …

…………………………………………………………………………………………………………………

Date d’effet :

…………………………………………………………………………………………………………………

Modalités de concertation avec les personnels :

*(Précisez si les personnels ont été consultés et associés à ces modifications, si des négociations ont été menées, si leur accord est acquis ou non. Précisez la forme adoptée (réunions, entretiens individuels, …))*

…………………………………………………………………………………………………………………

**A joindre :**  Projet de délibération, tout document permettant d’éclairer les membres

Fait à ………………………… le …………………………

**Signature du Maire / du Président**