1. **L’organisation des services**

**Objet : LE TELETRAVAIL**

**NOM de la Collectivité / de L’Etablissement public :** \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

**Nom et coordonnées du référent dossier :**  \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

* Modification(s) du télétravail à compter du :

*(au format ancienne disposition/ nouvelle disposition)*

*\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_*

Ou

* Mise en place du télétravail à compter du : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Liste des postes éligibles (précisez s’il s’agit d’un poste à temps plein ou non) | temps de télétravail  par semaine, par mois | matériel / outils nécessaire au télétravail | modalités de prise en charge du matériel et des outils | modalité de formation aux outils, … |
| \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |
| \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |
| \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |
| \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |
| \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |

Mise à disposition de locaux professionnel : non oui

Si oui, liste et localisation des locaux :

*\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_*

Préciser les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail :

*\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_*

Fait à Le



Signature de l’autorité territoriale

Pièce à joindre impérativement : Projet de délibération en cas d’instauration et de modification

Pièce(s) utile(s) à la compréhension du dossier : organigramme, fiche(s) de poste

**Texte de référence :**

Article 133 de la Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2019-637 du 25 juin 2019

Article L. 1222-9 du code du travail

**Principe :**

Lorsque le télétravail est instauré à titre permanent, il devient un mode d’organisation du travail qui doit être soumis à l’avis préalable du Comité Technique.

Une délibération doit être prise après avis du Comité Technique compétent ; elle détermine notamment :

 les activités éligibles,

 le cas échéant, la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l’administration ainsi que le nombre de postes 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, d’hygiène, de sécurité et de prévention des maladies professionnelles. Le cas échéant, ces conditions peuvent différer selon les services,

 la possibilité d’accès des autorités, les modalités d’accès des institutions compétentes sur le lieu d’exercice du télétravail afin de s’assurer de la bonne application des règles 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 équipements et 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,

 le cas échéant, la durée de l’autorisation si elle est inférieure à un an.

**NB :**

**Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique d’évaluation des risques, celui-ci doit donc être mis à jour et présenté au CHSCT.**

**Le télétravail fait l’objet d’un bilan annuel présenté aux comités techniques et CHSCT compétents.**

PROJET DE DELIBERATION

DÉLIBÉRATION INSTITUANT LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE (*nom de la collectivité ou de l’établissement public*)

Le maire (*ou le président*) de …… (*nom de la collectivité ou de l’établissement public*) rappelle que le télétravail correspond à 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 à l’aide des technologies de l’information et de la communication ;

Il (*elle*) précise que le télétravail est organisé au domicile de l’agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de la collectivité et de son lieu d’affectation et qu’il s’applique aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public ; (*préciser le lieu de télétravail*)

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 modifié, 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 la collectivité ou l’établissement public …… *(précisez le nom)* 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/ Activités éligibles au télétravail**

*(Il appartient à l’assemblée délibérante de fixer les activités éligibles au télétravail. La liste en découlant peut être classée par filières, cadres d’emplois et fonctions. Elle doit être déterminée au regard des nécessités de service ; le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement des services et à la continuité du service public.*

*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. Sont notamment concernées les fonctions liées à l’animation, l’état civil, l’accueil, le secrétariat).*

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

*(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 a lieu exclusivement au domicile des agents).*

**3/ 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 ;

- 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 exemple : protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation d’un 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 : 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 peut être complétée ou faire référence à une charte informatique existante au sein de la collectivité ou de l’établissement public).*

**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, il 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 d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) 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 du CHSCT 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.

**6/ Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

*(À préciser en fonction des possibilités techniques de la collectivité)*

- Système déclaratif

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou autodéclarations.

- Installation d’un logiciel de pointage sur son ordinateur

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

**7/ 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 suivants :

- 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 ;

- *(autres)*.

**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 :**

*(À définir par la collectivité, non obligatoire)*

L’autorisation peut prévoir une période d’adaptation de 3 mois maximum.

**9/ Quotités autorisées**

*(La délibération peut prévoir des conditions différentes sans qu’elles soient plus favorables à l'agent ou à la collectivité que celles précisées dans le décret).*

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 de 3 et 2 jours peuvent s’apprécier sur une base mensuelle.

*(Pour les agents dont l’état de santé, le handicap ou l’état de grossesse le justifie, à leur demande 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,**

**DÉCIDE :**

- l’instauration du télétravail au sein de la collectivité (*ou de l’établissement*) …… à compter du …… ;

- la validation des critères et modalités d’exercice du télétravail telles que définis ci-avant ;

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Le maire (*ou le président*),

*(Cachet et signature de l’autorité territoriale)*