Modèle à adapter n° 10-E-MOD1 - CDG 53

**Délibération n°\_\_\_\_\_**

**portant sur la mise en place du télétravail**

*VU le code général de la fonction publique, notamment son article L430-1 ;*

*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 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 l'avis du Comité Technique en date du… ;*

Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail qui permet à un agent public de travailler régulièrement ou ponctuellement en dehors des locaux habituels de son administration en ayant recours aux technologies de l'information et de la communication

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.

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.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

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.

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 titulaire ou de la CCP par l’agent contractuel.

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

**Article 1 : Les activités concernées par le télétravail**

Il est décidé que les activités suivantes peuvent être exercées en télétravail…………… (définir les fonctions, filières ou cadres d’emplois concernés au sein de la collectivité).

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 : Le lieu d’exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l’agent ou dans un autre lieu privé.

(+autre lieu privé ou local professionnel mis à disposition par la collectivité. Ce lieu est équipé de …… poste(s) de travail (indiquer le nombre de postes de travail disponibles ainsi que leurs équipements).

L’autorisation de télétravail précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

**Article 3 :** **Les règles en matière de sécurité informatique**

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 les éléments qui lui paraissent, compte tenu de sa situation propre, indispensables à la préservation de l’intégrité de son système informatique).

**Article 4** **: Temps et conditions de travail**

La collectivité/l’établissement. 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.

L’agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité/l’établissement.

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.

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 :** **Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Les membres du CHSCT (ou comité technique le cas échéant) 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 7 jours), et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

**Article 6 :** **Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

Les télétravailleurs devront effectuer périodiquement des auto-déclarations de temps de travail (mais la collectivité peut aussi installer un logiciel de pointage ou définir une autre manière de comptabiliser le temps de travail)

**Article 7 : Prise en charge par l’employeur des coûts du télétravail**

Il est mis 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.

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/L’établissement 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.

Article 8 : Formation aux équipements et outils nécessaires au télétravail

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 9 :** **Durée de l'autorisation**

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 privé, 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 ;

- 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.

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

L’autorisation est donnée pour une durée d’une année, expressément renouvelable.

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).

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.

**Article 10 :** **Quotités autorisées**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

**Article 11 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prennent effet au : ……./……/………… (au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en regard du principe de non rétroactivité d'un acte réglementaire).

**Article 12 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

**Article 13 :** **Voies et délais de recours**

le Maire/ Président(e) ) certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l’Etat et de sa publication.

 Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Le Maire / (Président)