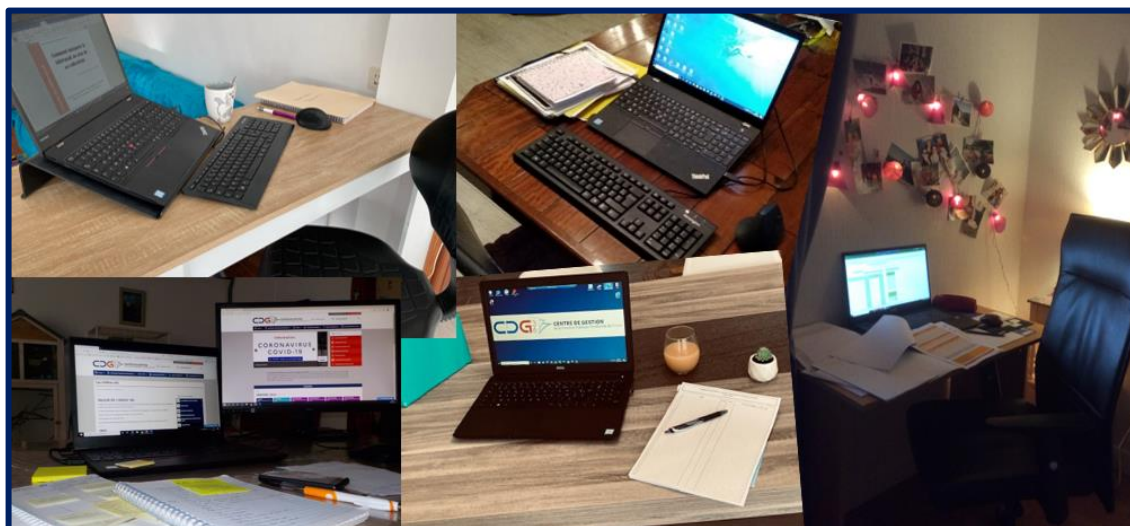

Comment instaurer le télétravail au sein de sa collectivité ?

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre vous accompagne dans vos démarches...



Avant-propos...

Le Centre de Gestion de l'Indre s'engage en faveur du télétravail pour accompagner les autorités territoriales qui envisagent de mettre en œuvre ce mode d'organisation du travail et peuvent ainsi diversifier les pratiques professionnelles au bénéfice des agents éligibles et volontaires (tels que définis ci-après).

La situation sanitaire pandémique de 2020 a été un accélérateur du travail à domicile à l'occasion du confinement de mars-avril 2020, qui a conduit un nombre important d'agents à travailler à domicile par nécessité.

Travail à domicile et télétravail sont cependant bien différents puisque ce dernier participe d'une démarche managériale assumée et prédéfinie.

Le Comité d'Hygiène et Sécurité des Conditions de Travail a donc souhaité la constitution d'un groupe de travail qui propose des outils à destination des collectivités et établissements qui souhaitent s'engager dans la mise en œuvre du télétravail.

La mise en place du télétravail repose sur des **valeurs, convictions et ambitions** partagées entre l'autorité territoriale, la direction, les représentants du personnel et l'ensemble des collaborateurs :

- ⇒ Le télétravail contribue à une qualité de vie au travail et à une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée
- ⇒ Il participe d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre, etc.
- ⇒ Ce mode de fonctionnement répond aux aspirations des agents et participe à l'attractivité et à la fidélisation des équipes au sein de la structure
- ⇒ Le télétravail implique **confiance** et **responsabilisation** de l'ensemble du collectif de travail

Ces principes ont prévalu à la démarche de concertation et de co-construction qui a abouti à la rédaction de ce présent guide.

Celui-ci vise aujourd'hui à :

- ⇒ Donner un cadre formel à l'exercice du télétravail : des règles claires, transparentes et partagées
- ⇒ Clarifier les droits et devoirs des agents et employeurs en matière de télétravail
- ⇒ Renforcer l'engagement et l'affichage de la structure en matière de télétravail

La **formalisation du télétravail** au sein de ce guide s'inscrit dans la droite ligne des récentes évolutions du cadre législatif et réglementaire en la matière.

Cette charte a été rédigée suite à la **réflexion de groupe de travail** et grâce à l'implication de chacun de ses membres, à savoir : Madame Sylvie DELORT (Directrice du CDG36), Madame Elodie COMBLET (Responsable du pôle Santé Prévention au sein du CDG 36), Madame Elyne GILLES (Psychologue du Travail au sein du CDG 36), Madame Julie CHAMPION (DGS au sein de la collectivité d'Argenton sur Creuse), Madame Aurélie DERRIER (DRH au sein de la collectivité de Déols), Madame Sandrine GAUGRIS COUET (DRH au sein de Châteauroux Métropole), Madame le Docteur Marie MOULIN (Médecin du travail au sein de la MSA Berry Touraine), Monsieur Stéphane MOULIN (assistant de prévention au sein de la collectivité d'Issoudun), Madame Sophie TISSIER DEL MORAL, Madame Maryvonne BERTHAULT et Franck MONTIEGE (représentants du personnel et membres du CHSCT).

Table des matières

Avant-propos...	2
1. Points généraux et réglementaires	4
1) Règlements.....	4
2) Définition.....	4
3) Principes du télétravail	5
4) Quotité télétravaillable	5
5) Points à définir par délibération	6
6) Demande écrite de l'agent.....	6
7) Autorisation écrite et les documents en lien.....	7
8) Coûts liés à la mise en place du télétravail	8
9) Durée de l'autorisation	8
10) Dialogue social.....	9
11) Prévenir les risques professionnels et les évaluer.....	9
2. Organisation du télétravail pour la collectivité	11
1) Points forts et de vigilance à prendre considération	11
2) Moyens techniques et informatiques.....	12
3) Mobilier de travail.....	13
4) Moyens financiers.....	13
5) Organisation du télétravail pour le manager et son équipe.....	13
6) Organisation du télétravail à l'échelle de l'agent	15
3. Annexes : fiches pratiques	17
Annexe 1 : Procédure de déploiement du télétravail	18
Annexe 2 : Modèle de charte (collectivité).....	20
Annexe 3 : Modèle de délibération (collectivité)	26
Annexe 4 : Modèle de courrier de demande (agent)	34
Annexe 5 : Modèle de courrier de décision (collectivité).....	35
Annexe 6 : Modèle de courrier d'informations quant au déploiement du télétravail (collectivité).....	36
Annexe 7 : Préconisations concernant l'aménagement du poste de travail.....	37
Annexe 8 : Identification des tâches télétravaillables.....	40
Annexe 9 : Tableau des objectifs et de suivi des activités.....	42
Annexe 10 : Carnet de bord du télétravail	43
Annexe 11 : Modèle d'attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail (agent).....	44
Annexe 12 : Modèle de courrier de mise à disposition de matériel (collectivité).....	45
Annexe 13 : Protocole tripartite de mise en œuvre du télétravail.....	46
Annexe 14 : Modèle d'arrêt – placement en télétravail	49
Sources :	52

Instaurer le télétravail dans sa collectivité

1. Points généraux et réglementaires

1) Règlementation

Le télétravail est un **mode d'organisation du travail** dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle, pour l'ensemble des agents (fonctionnaires et les contractuels).

L'**instauration** de ce mode d'organisation du travail au sein des collectivités est soumise au **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, modifié par décret n° 2020-524 du 5 mai 2020.

2) Définition

Il en résulte la définition suivante :

« 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 »

Le télétravail peut se pratiquer au **domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel** distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation (lieux tiers : télécentres, espace de coworking, bureau décentralisé du siège). Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...), ainsi que les périodes d'astreintes.



Le télétravail est différent de l'astreinte

Le **télétravail** peut être envisagé **ponctuellement** et être mis en place au cas par cas afin de répondre à un besoin particulier ou à une situation inhabituelle, imprévisible et temporaire (contexte sanitaire, intempéries, phénomène de pollution, indisponibilité d'un moyen de transport, situation médicale hors arrêt de travail et préalablement validé par le médecin de prévention, etc.).

3) Principes du télétravail

Sa mise en place est régie par 5 grands principes :

- ▶ **Le volontariat** : l'accès au télétravail relève de la seule initiative de l'agent. Il est fondé sur le volontariat et subordonné à l'accord express et préalable du manager. Le télétravail ne peut pas être imposé par l'employeur.
- ▶ **L'autorisation de l'employeur** : il n'y a pas de durée maximum quant à la mise en place de l'autorisation de placement en télétravail (dans la limite de la durée des fonctions).
- ▶ **La réversibilité** : l'autorisation de télétravail est réversible à tout moment et par écrit, moyennant un délai de prévenance, à l'initiative de l'administration ou de l'agent.
- ▶ **La durée hebdomadaire** : la durée de présence sur site de l'agent en télétravail ne peut pas être inférieure à deux jours par semaine (sauf dérogation pour les agents dont l'état de santé le justifie). Pour un agent à temps complet : 3 jours par semaine maximum.
- ▶ **L'égalité de traitement** : les agents en télétravail et les agents exerçant leurs activités sur site ont les mêmes droits et obligations. Egalité de traitement des titulaires et non titulaires.

L'autorisation de télétravailler peut être **régulière ou ponctuelle**. Il n'y a pas de durée maximale règlementaire de l'autorisation de télétravailler

4) Quotité télétravaillable

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **trois jours maximum par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à deux jours par semaine.

- ⇒ **L'intérêt** du service et les **besoins** du collectif de travail peuvent justifier que l'autorisation accordée par l'employeur soit inférieure à ce plafond.
- ⇒ **Dépassement** possible du seuil de 3 jours :
 - Pour 6 mois, à la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou la grossesse le justifie, après avis de la médecine de prévention (dérogation renouvelable une fois)
 - En cas d'autorisation temporaire demandée du fait d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

Il existe plusieurs variantes possibles et cumulables : jours fixes télétravaillés par semaine ou par mois / nombre de jours fixes ou flottants par semaine, par mois ou par an.

Quotité de temps de travail (complet, partiel ou non complet)	Nombre global de jours travaillés par semaine	Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire)	Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base mensuelle)
50 %	2,5	0,5	2
60 %	3	1	4
70 %	3,5	1,5	6
80 %	4	2	8
90 %	4,5	2,5	10
100 %	5	3	12

5) Points à définir par délibération

L'assemblée délibérante de la collectivité doit prendre, après avis du comité technique (CT), une délibération visant à prévoir les modalités d'application du télétravail, à savoir :

- ▶ Les **activités** éligibles au télétravail. Toutes les fonctions ne sont pas éligibles au télétravail. Il est conseillé ainsi d'acter une **approche par l'activité plutôt que par le métier** afin d'avoir une vision plus ouverte des possibilités de télétravail : l'agent a-t-il des activités télétravaillables et cumulables sur une ou plusieurs journées ?
Une autre méthode est possible : l'approche par **l'analyse des tâches**, à travers la définition des critères sur lesquels s'appuyer pour refuser de considérer une activité comme éligible au télétravail
- ▶ 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
- ▶ 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**, de **sécurité** et de **protection de la santé**
- ▶ Les 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 modalités de **contrôle** et de **comptabilisation du temps de travail**
- ▶ Les modalités de **prise en charge**, par l'employeur, 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
- ▶ Les **conditions** dans lesquelles l'attestation de conformité des **installations électriques** des locaux du télétravail est établie

Retrouver notre modèle de délibération en annexe

6) Demande écrite de l'agent

L'exercice des fonctions en télétravail doit faire l'objet d'une **demande écrite** de l'agent.

L'agent doit préciser selon quelles modalités il souhaite travailler, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme, ainsi que le ou les lieux d'exercice de son activité.

L'autorité territoriale apprécie ensuite la **compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt** du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la **conformité des installations** aux spécifications techniques précisées par l'employeur (installations électriques, téléphoniques et accès à internet compatibles avec les activités exercées en télétravail, ...). L'agent public doit fournir une attestation de conformité des installations aux spécifications technique.

Retrouver notre modèle de demande en annexe

7) Autorisation écrite et les documents en lien

L'autorisation écrite d'accès au télétravail doit comporter 4 points importants :

- ▶ Les **fonctions** de l'agent exercées en télétravail
- ▶ Le **lieu** ou les lieux d'exercice en télétravail (domicile ou autre lieu privé, tiers-lieux)

Voir les avantages et les inconvénients dans le tableau ci-dessous :

	Domicile/autre lieu privé	Lieu tiers
AVANTAGES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Réduction du temps de trajet et de la fatigue ○ Réduction des interruptions dans le travail ○ Meilleure concentration 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Favorise le maintien d'une séparation vie privée/vie professionnelle ○ Matériels de travail pouvant être davantage adapté ○ Conservation du lien social physique
INCONVENIENTS	<ul style="list-style-type: none"> ○ Risque d'hyper connexion ○ Risque d'isolement social ○ Difficile de contrôler les normes sanitaires et techniques réglementaires 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contraintes du trajet ○ Contrainte de s'adapter aux horaires de la structure ○ Coût pour la structure

- ▶ Les **modalités de mise en œuvre** et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles
- ▶ La **date de prise d'effet** de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée.
- ▶ Le cas échéant, la **période d'adaptation prévue** et sa durée (3 mois maximum)

Accompagnant cette lettre d'autorisation, quelques documents supplémentaires devront être transmis afin d'organiser le télétravail au mieux :

- ✓ Un **document d'informations** indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture par l'employeur d'un service d'appui technique
- ✓ Une copie des **règles de télétravail définies par délibération**
- ✓ Un document rappelant **ses droits et obligations** en matière de **temps de travail, d'hygiène et de sécurité**
- ✓ En cas de demande effectuée par un agent en situation de handicap et/ou présentant des restrictions médicales inhérentes au poste de travail occupé : prise en charge des **aménagements** de poste

En cas de **changement de fonctions**, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement du télétravail et toute interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doit être précédé d'un **entretien** et motivé (conformément à la réglementation). La Commission Administrative Paritaire peut être saisie par l'agent en cas de refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail.

Retrouver nos modèles de documents en annexe

8) Coûts liés à la mise en place du télétravail

L'employeur prend en charge les **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.

- ▶ Il n'y a pas de prise en charge de la location d'espace dédié
- ▶ Le matériel personnel de l'agent peut être utilisé en cas de demande temporaire ou de jours flottants
- ▶ Lors du renouvellement du matériel sur site (parc informatique, etc.) : pensez également aux postes en télétravail



Pour les **agents en situation de handicap et/ou présentant des restrictions médicales**, dont les pathologies nécessitent une réduction des trajets ou une adaptation de l'organisation du temps de travail. Le **FIPHFP** propose ainsi une aide pour financer les coûts liés au télétravail. Une prise en charge financière partielle des aménagements de poste peut être envisagée (sous conditions), sauf si ces mesures sont disproportionnées et compte tenu des aides possibles (FIPHFP).

⇒ N'hésitez pas à contacter votre **référente handicap**, présente au sein du CDG 36, pour toutes informations complémentaires.

Titres restaurants / déplacements professionnels : ce qu'il faut savoir...

Le télétravailleur bénéficie des **mêmes droits individuels et collectifs** que ses collègues sur site, notamment en termes d'avantages sociaux (titres-restaurant, chèques vacances...).

Aussi, les agents en télétravail **qui se déplacent pour les besoins du service** (mission, tournée intérim, ou autre) peuvent également prétendre à la prise en charge de leurs frais de transport sur production des justificatifs de paiement, de la même façon que les agents sur site.

9) Durée de l'autorisation

Il n'y a pas obligatoirement de **durée maximum** quant à la mise en place de l'autorisation de placement en télétravail.

- ▶ En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une **nouvelle demande**. En effet, l'autorisation dépend de l'emploi occupé.
- ▶ L'autorisation peut prévoir une **période d'adaptation** de trois mois maximums

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de **l'administration ou de l'agent** :

- ⇒ Délai de prévenance de deux mois
- ⇒ Si l'employeur décide la fin de l'autorisation de télétravail, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée
- ⇒ Pendant la période d'adaptation, ce délai de prévenance est ramené à un mois

10) Dialogue social

Le **comité technique (CT)** est saisi pour avis sur l'instauration du télétravail préalablement à la délibération.

- ▶ Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) est informé de l'avis rendu par le CT sur cette délibération. La délégation du CHSCT peut réaliser une visite au domicile de l'agent, avec son accord dûment recueilli par écrit.
- ▶ Le télétravail fait l'objet d'un **bilan annuel** présenté au CT ainsi qu'au CHSCT.

11) Prévenir les risques professionnels et les évaluer

En situation de télétravail, **l'agent peut être exposé à des risques professionnels.**

En cas d'accident, l'agent doit apporter la preuve de la réalité de l'accident sur son lieu de télétravail et faire établir une attestation médicale.

- ▶ Le télétravail **n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité** en matière de prévention des risques professionnels. Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que pour les autres agents.

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (**DUERP**) doit être complété d'une **unité de travail spécifique au télétravail**, avec une **attention particulière portée aux risques psychosociaux** dont la survenance peut être plus probable du fait de l'isolement social et professionnel, de potentielles difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, de stress résultant d'objectifs mal dimensionnés ou encore d'un contrôle inadapté, etc...

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)
et le document d'évaluation des Risques Psychosociaux (Diagnostic RPS)
doivent prendre en compte le télétravail.

Ainsi...

L'accès au télétravail se fera au travers des **conditions suivantes** :

- ▶ Le service doit pouvoir proposer une organisation spécifique liée au télétravail
- ▶ Le poste et les activités s'y référant devront être compatibles avec le télétravail
- ▶ L'agent doit faire preuve d'un minimum d'autonomie dans la gestion de son travail

Afin d'harmoniser la mise en place du télétravail, la **réalisation d'une réunion avec les différents acteurs de la collectivité est préconisée.**

Il pourra notamment y être question des **processus liés aux échanges** intra et interservices, du **suivi des activités** et des **processus généraux liés au fonctionnement** des équipes.

Des propositions de **formations** aux managers en lien avec la pratique du télétravail (management à distance, accompagnement managérial, ...) pourront être faites.

2. Organisation du télétravail pour la collectivité

1) Points forts et de vigilance à prendre en considération

L'instauration du télétravail pour la collectivité impliquera des points positifs comme des points de vigilance sur lesquels il faudra être attentif. Ci-dessous une liste non exhaustive de ces points :

ENJEUX ET AVANTAGES	POINTS DE VIGILANCE
⇒ Appréciable pour les agents fragiles, souffrants de pathologies. Le télétravail peut permettre une reprise progressive et un temps d'adaptation avant une reprise complète physique du travail	⇒ Maintien de l'esprit d'équipe, de la cohésion et de l'équité entre les agents
⇒ Phase de préparation et de transition pour les agents proches de la retraite	⇒ Gestion des absences
⇒ Réduction des frais pour les agents (coûts des trajets domicile/travail)	⇒ Maintien du lien social, s'assurer de la continuité dans la fluidité des échanges entre les agents, les agents et les responsables hiérarchiques, les agents et les élus
⇒ Réduction des risques d'accidents de trajet	⇒ Adhérer à une vision commune du télétravail (conditions d'exercice, cadre, etc.)
⇒ Réduction de la fatigue et du stress pour les agents	⇒ Adaptation et ergonomie des postes de travail, réflexion sur les conditions matérielles et sur les formations spécifiques au télétravail
⇒ Gain de productivité permettant une meilleure concentration et moins d'interruptions inopinées dans les tâches	⇒ Cadrage des horaires de travail (amplitude horaire, horaires fixes). Attention particulière sur le droit à la déconnexion
⇒ Réduction de l'absentéisme et des retards	⇒ Confusion vie professionnelle et vie privée
⇒ Souplesse d'organisation avec une modulation plus aisée des horaires de travail, répondant au besoin de conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée	⇒ Gestion des refus des agents souhaitant pratiquer le télétravail et dont les activités ne s'y prêtent pas
⇒ Renforcement d'une relation de confiance entre les agents et l'employeur de part une valorisation de la reconnaissance professionnelle	⇒ Répartition de la charge de travail à équilibrer entre les collègues d'un même service
⇒ Développement de l'autonomie	⇒ Suivi et organisation de la charge de travail par le manager
⇒ Évolution des méthodes de travail davantage adaptées au mode de fonctionnement de la société	⇒ Réflexion sur les outils de suivi et de communication adaptés au télétravail
⇒ Peut permettre d'engager une réflexion sur la gestion des espaces de travail dans les bureaux physiques	⇒ RGPD, sécurisation des données
⇒ Favorise des formes de communication plus individualisées	⇒ Réflexion sur le mode de fonctionnement du service (process de travail, dématérialisation des documents...)

Ainsi, nous pouvons en conclure que si cette modalité de travail prend en considération les points de vigilance énumérés présentement, elle peut favoriser :

- Une **meilleure qualité de vie et des conditions de travail**, à travers notamment : une meilleure conciliation de la vie privée et de la vie professionnelle, la suppression de la fatigue et du stress induits par les transports, l'augmentation du pouvoir d'achat des agents (pour les déplacements payants) ou encore, l'augmentation des capacités de concentration
- Des **retombées positives pour le collectif de travail**, à travers : l'expérimentation d'une nouvelle forme de management plus participative (centrée sur à la fois sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus), une plus grande motivation découlant de la souplesse d'organisation du travail induite par le télétravail, une réduction de l'absentéisme et des accidents de trajet, mais aussi l'opportunité de moderniser l'organisation du travail
- Un **outil de protection de l'environnement et d'aménagement du territoire**. En effet, cette modalité d'organisation a un effet positif indéniable sur le niveau de pollution, contribue à la réduction des embouteillages et à la décongestion des transports en commun
- Une valorisation de **l'image de l'employeur**

Aussi, il est important de noter que la collectivité doit prendre en compte différents aspects essentiels dans sa démarche de mise en œuvre du télétravail, à savoir les moyens techniques, matériels et financiers, la vision et l'organisation du manager ainsi que la vision et l'organisation des agents concernés.

2) Moyens techniques et informatiques

Il sera nécessaire d'ouvrir une réflexion générale, à mener en amont, sur le **matériel informatique initial** permettant la mise en place du télétravail (exemple : ordinateur fourni, souris, clavier, double écran le cas échéant, etc.).

- ▶ Cette réflexion quant au matériel et aux outils nécessaires devra être adaptée **en fonction du nombre maximum de jours de télétravail** par semaine instauré par la collectivité et devra s'élargir notamment sur : la nécessité de mettre à disposition des agents des logiciels et d'outils en ligne, la nécessité ou non d'avoir accès à **l'impression** (avec mise en place d'un système à distance ou la favorisation de tâches télétravaillable ne nécessitant pas d'impression)
- ▶ **L'accès au serveur à distance et sécurisé** (VPN, etc.) sera à programmer si nécessaire (exemple : accès aux dossiers à distance). La collectivité devra préciser si l'accès à **internet** (débit internet présent, clés 3G, etc.) sera pris en charge par cette dernière ou par l'agent lui-même suivant les caractéristiques requises
- ▶ L'aide à la mise en place d'un accès à distance de logiciels informatiques ou du serveur, la maintenance ou le renouvellement du matériel pourront être réalisés via les services en **interne** ou à l'aide d'un **prestataire extérieur**
- ▶ L'attention devra également être portée sur les activités réalisables en télétravail et nécessitant **l'utilisation d'un téléphone**. Plusieurs possibilités peuvent être envisagées comme le transfert des lignes professionnelles vers les téléphones personnels via un renvoi d'appel (ce qui engendrera la nécessité de prendre en considération le coût des communications, en lien avec les forfaits téléphoniques des agents, ainsi que l'usure de la batterie du téléphone à long terme), ou encore le déploiement de téléphones portables professionnels (pour chaque agent ou un pour plusieurs)

3) Mobilier de travail

Un **accompagnement ergonomique** des postes à domicile peut être envisagé et sa démarche sera à définir par la collectivité.

- ▶ Il est toutefois pertinent de **limiter la multiplication des outils et du matériel** (sur site / domicile) en déterminant notamment les activités les plus propices au télétravail (cela peut aider à limiter les coûts pour la collectivité)
- ▶ Une attention particulière devra être portée pour les agents bénéficiant d'un **aménagement de poste** sur site. Ces derniers auront certainement besoin d'un poste aménagé à domicile également

4) Moyens financiers

Il est primordial d'instaurer un **cadre clair**, en amont de la mise en place du télétravail, afin que la collectivité et les futurs télétravailleurs aient toutes les données en main avant d'intégrer cette démarche et de choisir de s'y porter volontaires en connaissance de cause.

5) Organisation du télétravail pour le manager et son équipe

Plusieurs points importants seront à prendre en compte par le manager afin d'organiser et d'assurer au mieux la gestion du télétravail au sein de son équipe :

Au préalable :

- ▶ Proposer une **période d'essai** aux agents en déterminant un délai assez large (1 à 3 mois par exemple)
- ▶ Proposer une **formation** aux agents afin de les informer sur ce dispositif et son cadre
- ▶ Porter une vigilance accrue sur les **risques professionnels** ainsi que la présence de **facteurs de risques psychosociaux** (RPS) et donc le développement possible de RPS. Afin de réduire l'apparition de ces risques, la proposition d'une **formation préalable aux managers** sur les risques professionnels et psychosociaux liés au télétravail (électrique, chute, isolement, communication, etc.) est recommandée
- ▶ **Identifier les tâches télétravaillables** en amont, en s'appuyant sur toutes les activités liées au service, (en collaboration avec agents concernés), les freins possibles à leur mise en œuvre et les solutions à envisager pour y pallier
- ▶ **Identifier les capacités** et le **niveau d'autonomie** des agents afin de les accompagner au mieux
- ▶ Préserver et renforcer la **cohésion** de l'équipe aux objectifs communs du service
- ▶ **Assurer la coordination** entre les différents membres du service

L'organisation :

- ▶ Préserver l'**équilibre télétravail et vie familiale**. Pour se faire, plusieurs actions peuvent être mise en place, tels que :
 - Définir des **horaires** fixes ou **plages horaires** de début, de milieu et de fin de journée
 - Rappeler la notion de **droit à la déconnexion**

Cette notion vise à assurer le **respect des temps de repos** et de congés et de favoriser l'**équilibre** entre **vie professionnelle** et **vie privée** et d'éviter la surcharge d'information pouvant conduire à une diminution de la concentration et à une fatigue importante

- ▶ Fixer des **objectifs de réalisation**, ce qui permet de faciliter le suivi en privilégiant des objectifs à courts-termes (collectifs et individuels) afin de pouvoir accompagner et faire le point avec les agents régulièrement
- ▶ Être vigilant sur le **reporting des activités**, les demandes inopinées qui peuvent être transférées sur les collègues présents sur site du fait de l'absence physique des télétravailleurs. Afin d'éviter ce biais, lors de la définition des activités télétravaillable, une à deux personnes référentes peuvent être désignées
- ▶ Porter une réflexion sur le « **contrôle du travail** ». Dans le cadre du travail à distance, la **préservation de la cohésion d'équipe** et d'une **relation de confiance** est primordiale. Pour ce faire, privilégier les **résultats** au contrôle du temps de travail effectif (horaires, etc.)
- ▶ Laisser des **créneaux libres dans son emploi du temps** pour répondre à des demandes ou besoins urgents
- ▶ S'accorder également les **temps de pause** dans la journée, **suivant les horaires convenus**, comme si le travail était réalisé en présentiel

La communication :

- ▶ S'approprier les **outils de communication** (exemple : tableau de suivi des objectifs, suivi des sollicitations externes, agenda partagé, etc.) et définir des **règles d'utilisation communes** avec l'équipe (fréquence, sujets abordés, etc.)
- ▶ Prédéfinir les **moments d'échanges** et le **format des échanges** (exemple : instauration de réunions collectives toutes les deux semaines / chaque mois et d'échanges individuelles une fois par semaine / toutes les deux semaines)
- ▶ Savoir « **ne pas réagir mais répondre** » : toutes les sollicitations reçues ne peuvent être traitées aussi rapidement les unes que les autres. En cas de nécessité de temps supplémentaire pour répondre à la demande, il est possible d'indiquer par accusé réception la lecture du message à l'agent afin que ce dernier se sente pris en compte et garder du temps pour établir une réponse complète
- ▶ Garder **le lien avec les agents sans être intrusif** en s'adaptant aux besoins de chacun et en définissant avec eux les modalités de suivi des objectifs. Cette démarche permettra également aux agents de gagner en autonomie et de gérer l'organisation de leurs activités
- ▶ Partager des **objectifs** communs et individuels (en lien avec les communs), lors des échanges collectifs
- ▶ Privilégier un **moment d'échanges plus long en fin de période d'essai**, afin de faire un bilan de cette nouvelle organisation de travail et en tirer des conclusions nécessaires (le cas échéant)

La gestion de l'équipe de travail :

- ▶ **Maintenir un temps en présentiel** de toute l'équipe à fréquence régulière, afin de permettre le maintien d'un **lien collectif** (au moins une fois par semaine par exemple). Ce point est particulièrement important pour le collectif et nécessite de la part du manager une bonne anticipation de l'organisation du travail
- ▶ **Être attentif aux ressentis des agents en présentiel** face aux télétravailleurs
- ▶ Prendre en considération le ressenti **des agents en télétravail** (difficultés, besoins, etc.) et être attentif au **risque d'isolement de ces derniers** et au potentiel **sentiment de culpabilité** qu'ils peuvent ressentir vis-à-vis de leurs collaborateurs qui ne peuvent télétravailler
- ▶ Développer et consolider une **relation de confiance** mutuelle et partagée
- ▶ Valoriser le travail réalisé par les agents sur site, mais aussi celui effectué par les agents en télétravail
- ▶ **Prévoir des temps de réunion / d'échanges, avec des ordres du jour en 5 points** maximum afin qu'ils soient le plus concret possibles et que le temps alloué à ces temps de réunion ne soit pas trop long pour ne pas perdre la concentration des agents

- ▶ Énoncer aux agents des **règles de bien-être** tels que :
 - Il n'est pas attendu des agents que les appels et emails professionnels soient traités en dehors du temps de travail,
 - Il est possible pour les agents de s'absenter quelques minutes de leur bureau comme cela pourrait être fait en présentiel,
 - Il est important de respecter, en particulier, la pause méridienne, et l'agent a le droit de prendre un café, par exemple, comme il l'aurait fait dans les locaux professionnels...

6) Organisation du télétravail à l'échelle de l'agent

Tout comme le manager assure la gestion de l'organisation du télétravail pour son équipe et lui-même, l'agent est responsable de la bonne réalisation de ses journées de télétravail.

Plusieurs points importants seront également à prendre en compte afin que l'agent puisse organiser et assurer au mieux la gestion du télétravail :

Besoins préalables pour les agents :

- ▶ **Lettre d'information** de la collectivité indiquant les conditions liées à la mise en œuvre de cette démarche au sein de la collectivité (période d'essai, ancienneté minimale nécessaire dans la collectivité, aspects techniques, etc.)
- ▶ **Exemple de courrier de demande** de l'agent souhaitant télétravailler
- ▶ **Courrier / entretien** de la collectivité validant ou non la mise en place du télétravail (avec raisons si réponse négative)

Organisation :

- ▶ Au sein du collectif, permettre aux agents de s'accorder entre eux sur l'organisation du planning de télétravail afin d'**alterner les journées en fonction des missions et obligations** de chacun (un jour sur deux, tous les deux jours, par demi-journée...)
- ▶ Nécessité de connaître en amont : **les objectifs de travail**, ainsi que **les tâches attribuées et adaptées** au télétravail
- ▶ **Identifier son propre degré d'autonomie** (il n'est pas immuable et peut augmenter avec l'expérience) et solliciter les collègues et le supérieur hiérarchique dès que cela est nécessaire (exemples : clarification des objectifs, aide sur la réalisation d'activités...)
- ▶ **Identifier le matériel** et les **documents** qui peuvent être amenés au domicile
- ▶ S'assurer que chacun soit en capacité de se prémunir face au **droit à la connexion** (horaires cadrés, éteindre le matériel, etc.)
- ▶ **Savoir prioriser ses tâches / activités** en fonction des missions de l'agent et de l'activité réalisée
- ▶ **Séparer la vie privée de la vie professionnelle** à la maison (pas de présence des enfants, privilégier un espace de travail à l'écart des lieux communs de l'habitat, ne pas travailler sur les temps de pauses prévus, ranger ses affaires de travail à la fin de la journée, etc.)
- ▶ **Veillez à ne pas « sur-travailler »**

Communication :

- ▶ **Favoriser un calendrier partagé** avec le responsable hiérarchique et les collègues afin d'indiquer les moments de présence au bureau et les jours télétravaillés (exemple : agenda Outlook, doodle, agenda google, logiciel de partage interne à la collectivité, etc.)
- ▶ **Cadrer et indiquer ses plages horaires de travail** (début / fin) afin de faciliter les échanges et de permettre d'être contacté par les collaborateurs, le personnel encadrant de la collectivité, les personnes extérieures, etc.
- ▶ **Déterminer en amont des temps de communication réguliers** avec les collaborateurs et le responsable hiérarchique (exemple : une fois par semaine / deux semaines au minimum)
- ▶ **Définir des temps conviviaux avec les collègues** (café-visio, etc.)
- ▶ **S'approprier les outils de communication** afin de rester en contact (Teams, Messenger, WhatsApp, etc.)
- ▶ **Faire ressentir ses besoins d'un retour du manager** sur le travail effectué / ou à réaliser, afin de confronter les points de vue
- ▶ **Partager son ressenti** face au télétravail, auprès de son manager et de son collectif de travail, le cas échéant

Matériel :

- ▶ **Identifier le matériel nécessaire** à la mise en œuvre du télétravail : ordinateur portable, souris avec ou sans fil, double écran ou non, clavier déporté, support d'ordinateur portable, fauteuil de bureau, lampe de bureau, etc.
- ▶ Mener une réflexion en amont quant à la **nécessité d'un accès** au photocopieur / imprimante / scanner à distance, ou reporter leur accès lors des jours de présence au bureau
- ▶ **Anticiper les besoins de numérisation** de dossiers (en amont)
- ▶ S'assurer de **l'accessibilité aux logiciels** à distance si besoin
- ▶ Mener une réflexion en amont quant à la nécessité ou non de **transférer les lignes téléphoniques** (avec masquage du numéro personnel le cas échéant) et anticiper la réalisation de ce transfert (effectuer la veille au soir ? demander à un collaborateur de le faire le jour J ?)
- ▶ **Délimiter un espace de télétravail** chez soi en essayant au maximum de s'y installer seulement pendant les heures de télétravail, si les lieux le permettent
- ▶ Être vigilant quant à son **installation au poste de travail** : positionnement de son écran, de son siège par rapport à son bureau, réglages du fauteuil (hauteur, profondeur, accoudoir...), etc.

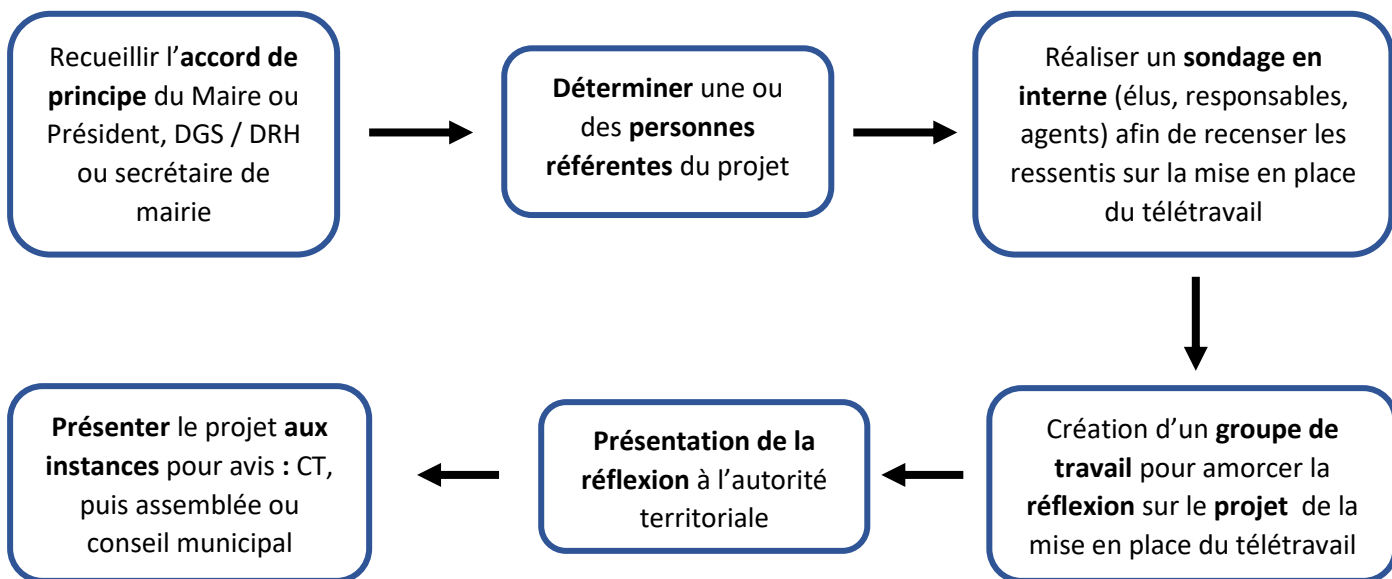
3. Annexes : fiches pratiques

<u>Annexe 1 : Procédure de déploiement du télétravail</u>	18
<u>Annexe 2 : Modèle de charte (collectivité)</u>	20
<u>Annexe 3 : Modèle de délibération (collectivité)</u>	26
<u>Annexe 4 : Modèle de courrier de demande (agent)</u>	34
<u>Annexe 5 : Modèle de courrier de décision (collectivité)</u>	35
<u>Annexe 6 : Modèle de courrier d'informations quant au déploiement du télétravail (collectivité)</u>	36
<u>Annexe 7 : Préconisations concernant l'aménagement du poste de travail</u>	37
<u>Annexe 8 : Identification des tâches télétravaillables</u>	40
<u>Annexe 9 : Tableau des objectifs et de suivi des activités</u>	42
<u>Annexe 10 : Carnet de bord du télétravail</u>	43
<u>Annexe 11 : Modèle d'attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail (agent)</u>	44
<u>Annexe 12 : Modèle de courrier de mise à disposition de matériel (collectivité)</u>	45
<u>Annexe 13 : Protocole tripartite de mise en œuvre du télétravail</u>	46
<u>Annexe 14 : Modèle d'arrêté – placement en télétravail</u>	49
<u>Sources :</u>	52

Annexe 1 :

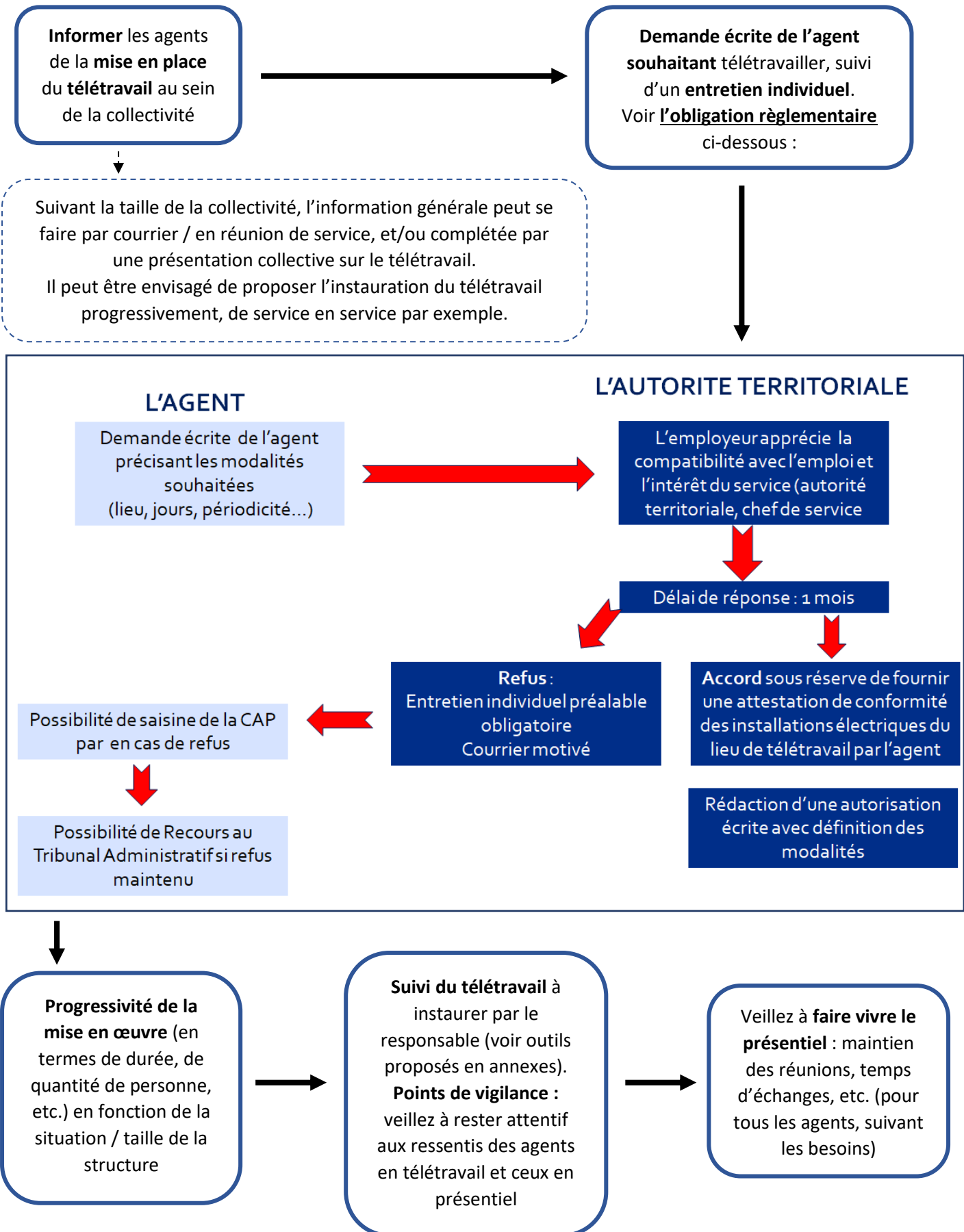
Procédure de déploiement du télétravail

PHASE N°1 : LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET



Pour être le plus efficace possible dans la réflexion du projet, composez votre groupe de travail avec un éventail d'acteurs représentatifs de vos services, suivant la taille de votre collectivité : élus, responsables de service, agents souhaitant télétravailler, agents ne souhaitant pas télétravailler, membre CT / CHSCT, assistant de prévention

PHASE N°2 : LE DÉPLOIEMENT



Annexe 2 : **Modèle de charte (collectivité)**

Cette charte doit s'inspirer et être en corrélation avec la délibération sur le télétravail.

PREAMBULE

Décrire ici : les finalités / objectifs recherchés par la collectivité.

1- DEFINITION DU TELETRAVAIL

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 ».

Il se pratique au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou, le cas échéant, dans tout lieu à usage professionnels distincts de ceux de son employeur public ou de son lieu d'affectation.

Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...), ainsi que les périodes d'astreintes.

2- CADRE JURIDIQUE

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

L'article 133 de 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, est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

La 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, précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité (outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse) de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés.

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, détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.

3- QUOTITE DE TRAVAIL

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **trois jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine**.

Les seuils de trois jours maximum de télétravail et de deux jours minimum de présence dans les locaux de l'employeur peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Au sein de la collectivité de **XXXX** le choix est le suivant : *(préciser les modalités de la manière la plus précise possible)* :

- ⇒ *Pour les agents à temps plein*
- ⇒ *Pour les agents à temps partiel*
- ⇒ *Nombre de journée fixes / flottants sur site et en dehors du site, par semaine / mois*
- ⇒ *Adoption de plages horaires fixes / variables, correspondant aux horaires effectués habituellement ou non*
- ⇒ *Etc.*

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse, le justifie et après avis du médecin du travail ou de prévention.

Certaines situations exceptionnelles et justifiées, perturbant l'accès au service, peuvent ouvrir la possibilité de recourir temporairement au télétravail (après validation de l'autorité territoriale) *(circonstances et modalités à définir)* :

- ⇒ *Exemples : une grève des transports publics ou une situation d'urgence telle qu'une crise sanitaire)*

4- FONCTIONS EXERCEES EN TELETRAVAIL

Les missions télétravaillables sont les suivantes :

Exemples de critères qui peuvent être pris en compte pour définir l'éligibilité du télétravail du poste :

- ⇒ *Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne*
- ⇒ *Poste dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier*
- ⇒ *Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail*

Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

5- MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

La délibération n° xxxxxx de xxxx (*nom de la collectivité*) en date du xxxxxx fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail avec notamment :

- Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail (activités, postes, fonctions)
- Les équipements de travail mis à disposition
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
- Les modalités de formation ou d'information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail

La **consultation du Comité Technique** préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire. Le télétravail fait également l'objet d'un **bilan annuel présenté au Comité d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de travail**.

6- DEMANDE DE TELETRAVAIL

Le télétravail est à **l'initiative de l'agent**. Il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur **demande écrite** de l'agent à son responsable de service, copie au service en charge de la gestion RH. Celle-ci précise les **modalités d'organisation** souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou **les lieux d'exercice**.

7- AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans un délai maximum d'un mois.

L'**accord** de l'autorité territoriale est formalisé par un **arrêté individuel** (pour les fonctionnaires) ou un **avenant au contrat de travail** (pour les agents contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement du télétravail et toute interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être précédés d'un **entretien et motivés** (conformément à la réglementation). La Commission Administrative Paritaire peut être saisie par l'agent en cas de refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

8- DUREE DE L'AUTORISATION

L'accord de télétravail est instauré pour une **durée** de xxxx (*durée*), à partir de xxxx (*date*).

L'autorisation peut prévoir une **période d'adaptation de 3 mois maximum**. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord de télétravail. Un **délai de prévenance** de deux mois (ce délai est ramené à un mois pendant la période d'adaptation) devra également être respecté.

Si l'administration souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service dument motivée, le délai de prévenance peut être réduit à xxxx (*délais*). Toute interruption à l'initiative de l'employeur doit toujours être motivée et précédée d'un entretien.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

9- SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des **mêmes droits et obligations** que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la **même couverture accident, maladie, décès et prévoyance** que les autres agents. Il est couvert pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

Un accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail et pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale. Il **incombera à l'agent d'alerter en ce sens** xxxx (*exemple : son responsable et/ou la direction*) dans les délais réglementaires. Cette déclaration doit préciser les circonstances de l'accident, le lieu, l'heure, et l'existence éventuelle d'un témoin avec son identité.

L'autorité territoriale procédera à la déclaration d'accident du travail prescrite dans ce cadre conformément aux dispositions réglementaires. Elle prend en charge les accidents du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail. (*À adapter / supprimer en fonction de l'activité exercée par l'agent*)

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formation. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement professionnel.

10- ENGAGEMENTS MUTUELS

10.1. Equipements et lieu de travail

La collectivité met à disposition et entretient les **équipements informatiques, logiciels et matériels** nécessaires à l'exercice du télétravail et en conserve la propriété intégrale. Cette mise à disposition fait l'objet d'un document signé par l'agent, qui sera le support à la restitution du matériel.

L'autorité territoriale **prend ainsi directement à sa charge ces seuls frais de mise à disposition, d'entretien, de maintenance et de remplacement** du matériel mis à disposition.

Le télétravailleur **doit assurer la bonne conservation** de ces équipements (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien). Un état des lieux du matériel informatique sera effectué à la conclusion et à la clôture du protocole individuel de télétravail.

L'équipement de travail peut donner lieu à un aménagement voire un remplacement dans le cadre de l'évolution des tâches confiées au télétravailleur. La demande de restitution de l'équipement de travail peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. L'équipement doit être en bon état de fonctionnement sous réserve de son usure normale. En cas de mauvais état de fonctionnement l'équipement est remplacé.

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données.

Les **aménagements du lieu de télétravail et l'installation du mobilier** sont à la charge de l'agent. Il doit prévoir à son domicile un espace de travail adapté et propice au télétravail, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique, et des bonnes conditions d'hygiène et sécurité.

Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité d'Hygiène peut être programmée sur le lieu de télétravail de l'agent après accord écrit de celui-ci.

10.2. Usage et entretien des outils / matériels mis à disposition

L'agent en télétravail utilisera pour son travail le matériel informatique et de téléphonie lui ayant été confié par la collectivité à cet effet et s'engage à en prendre soin, à en faire un usage conforme à sa destination dans des conditions d'emploi normales.

Le télétravailleur devra informer **xxxx** (*exemple : son responsable, sa direction, etc.*) sans délai des **dysfonctionnements, des pannes et des vols** qui concerneraient le matériel qui lui a été confié.

Le télétravailleur pourra bénéficier, à sa demande, d'un **appui technique** du service informatique (*à définir par la collectivité*) pour l'installation des outils sur le poste de travail à domicile ainsi que pour l'utilisation des systèmes, des solutions informatiques et de téléphonie mis à disposition.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son **responsable de service** (*à définir par la collectivité*).

10.3. Traitement des données

L'agent exerçant ses missions en télétravail sera tenu au **respect des différentes dispositions** en vigueur au sein de la collectivité, telles que notamment les règles internes applicables pour la protection des données utilisées et pour leur confidentialité.

Il s'engage à prendre les dispositions nécessaires à la **protection des données et documents** à sa disposition et à leur *confidentialité* (conformément aux dispositions légales et aux règles propres à la collectivité), à ne pas laisser accéder des tiers, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir **xxxx** (*exemple : son responsable, sa direction, etc.*) de toute anomalie constatée.

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un **cadre sécurisé** : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne...

L'autorité territoriale prend, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale Informatique et Libertés, les mesures qui s'imposent pour **assurer la protection des données** utilisées et traitées par le télétravailleur en période de télétravail à des fins professionnelles.

11- ASSURANCE

La collectivité prend en charge les **dommages** subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Elle dispose pour cela d'une assurance multirisque informatique liée à l'utilisation d'un matériel professionnel au domicile d'un agent.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'autorité territoriale n'est pas engagée.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à **signaler sa situation à son assureur**. Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile la remise préalable d'un **certificat d'assurance** attestant de l'extension de la garantie de la police d'assurance liée à l'utilisation d'une partie du logement comme local professionnel.

Ce certificat devra être remis préalablement au début de la période de télétravail. A défaut de justifier d'un tel document, le télétravail pourra faire l'objet d'un refus et le collaborateur sera tenu de poursuivre ses fonctions dans les locaux de la collectivité.

12- SENSIBILISATION / FORMATION AU TELETRAVAIL

Afin de faciliter le passage et l'exercice du télétravail, l'autorité territoriale proposera à tout nouveau collaborateur candidat une « formation-sensibilisation » présentant le télétravail tel qu'il est envisagé et les spécificités de ce mode d'organisation du travail, notamment en matière de protection de la santé et de la sécurité du personnel dans ce cadre. (*à définir par la collectivité*).

Par ailleurs, un « guide du télétravail » sera mis à disposition de chaque télétravailleur.

Annexe 3 : **Modèle de délibération (collectivité)**

DELIBERATION INSTAURANT LE TELETRAVAIL

Les mentions en italiques constituent des commentaires destinés à faciliter la rédaction de la délibération. Ils doivent être supprimés de la délibération définitive.

Le xxxx (*date*) à xxxx (*heure*) en xxxxxx (*lieu*) se sont réunis les membres du Conseil Municipal (ou autre assemblée) sous la présidence de :

Etaient présents :

Etaient absent(s) excusé(s) :

Secrétaire de séance :

Le Conseil Municipal (Communautaire, d'Administration ...)

Sur rapport de Monsieur (Madame) le Maire (le Président),

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 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, modifié par décret n° 2020-524 du 5 mai 2020,

Vu l'avis du Comité Technique en date du xxxx (*date*)

Le(la) Maire (ou le(la) Président(e)) ... rappelle à l'assemblée :

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 ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Monsieur (Madame) le Maire (le/la Président(e)) 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.

L'autorisation de télétravail 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 douze jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à huit jours par mois. Le temps de travail peut également être défini par l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de trois 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.

Enfin, Monsieur (Madame) le Maire (le/la Président(e)) précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- ✓ Les activités éligibles au télétravail
- ✓ 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
- ✓ 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, de sécurité et de protection de la santé
- ✓ Les 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 modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- ✓ Les modalités de prise en charge, par l'employeur, 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
- ✓ Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Le conseil municipal (ou conseil syndical, conseil communautaire, conseil d'administration...), après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

Lister les activités ou tâches éligibles

Exemple :

- ⇒ *Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),*
- ⇒ *Saisie et vérification de données,*
- ⇒ *Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,*
- ⇒ *Mise à jour des dossiers informatisés,*
- ⇒ *Etc.*

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

Lister les activités ou tâches non éligibles

Exemple :

- ⇒ *Accueil physique d'usagers,*
- ⇒ *Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles,*
- ⇒ *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,*
- ⇒ *Etc.*

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé à ... (*indiquer le lieu : uniquement au domicile des agents ou dans un lieu privé et/ou dans un local professionnel mis à disposition par une autre collectivité*)

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande écrite formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle), ainsi que le ou les lieux d'exercice des fonctions en télétravail).

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite une attestation faisant mention de :

- ⇒ La conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande suivant le modèle défini par l'autorité territoriale

- ⇒ La mise à disposition d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie
- ⇒ L'existence de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle

Une fois que l'agent reçoit l'accord de la collectivité pour mettre en place le télétravail, ce dernier doit lui transmettre :

- ⇒ 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 sur le lieu choisi par l'agent

3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

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'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté individuel ou avenant au contrat, suivant le statut de fonctionnaire ou contractuel du demandeur) mentionne :

- ⇒ Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- ⇒ Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- ⇒ Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- ⇒ La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- ⇒ Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- ⇒ Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique
- ⇒ Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

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 l'autorité territoriale 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 de l'autorité territoriale, 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.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

A définir selon les choix de la collectivité : mise en place du télétravail régulier et/ou ponctuel ou les deux, avec des jours fixes ou flottants.

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

▣ De manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Au choix :

- En cas de jours fixes :

Elle attribuera ... (à définir : entre 1, 2 ou 3 max) jour(s) de télétravail fixe(s) au cours de chaque semaine de travail. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à ... (à définir : 2, 3 ou 4) jours par semaine. Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

- Ou pour l'attribution de jours flottants :

Elle attribuera un volume de jours flottants de télétravail (dans la limite de ... jours, exemple : 12, 24, 40) par an (ou par semaine ou par mois) dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service. L'agent ne pourra pas utiliser plus de ... (à définir, par exemple 1, 2 ou 3 max) jours flottants par semaine (ou mois).

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel (ou utiliser un logiciel dédié, ou prévenir 2 (ou 3) jours à l'avance) afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou 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 trois mois maximum.

▣ De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle. Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à **xxxx** (*au maximum 3*) jour(s) sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximums, 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 (pandémie, événement climatique, etc.).
Le Plan de Continuité d'Activité peut être un point de départ vers une démarche de mise en place du télétravail en urgence.

Article 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 système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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. Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Ainsi, 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.

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.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

(Préciser les éléments qui vous paraissent indispensables à la préservation de l'intégrité de votre 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...).

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

L'article 40 du 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, prévoit que les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) peuvent procéder 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 le comité et, dans les limites du respect de la vie privée. 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. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 6 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (par courriel, via un formulaire ...) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

(La collectivité peut définir les modalités de comptabilisation du temps de travail ou installer un logiciel de pointage)

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

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant ... (à préciser : *ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions*)

Il assure également 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.

Le cas échéant : l'employeur prendra également (ou ne prendra pas) à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité).

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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.

Article 8 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 9 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 10 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : xxxx (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 11 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 12 : Voies et délais de recours

Monsieur (Madame) le Maire (le Président) 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 Limoges dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

ADOPTÉ : à l'unanimité des membres présents

ou
à ... voix pour
à ... voix contre
à ... abstention(s)

Fait à ...,
le ...,

Prénom, nom et qualité du signataire

Transmis au représentant de l'Etat le : ...

Publié le : ...

Annexe 4 : **Modèle de courrier de demande (agent)**

[PRENOM NOM]
[ADRESSE RUE]
[ADRESSE VILLE]

A l'attention de [PRENOM NOM DU DESTINATAIRE]
[ROLE DANS LA STRUCTURE]
[NOM STRUCTURE]
[ADRESSE RUE]
[ADRESSE VILLE]

Le [DATE DU JOUR], à (NOM VILLE),

Objet : Demande de recours au télétravail

Madame, Monsieur,

Etant agent au sein de (NOM DE LA COLLECTIVITE), sur le poste (TITRE), depuis le (DATE), je vous adresse par la présente une demande d'autorisation d'exercer mes activités sous le statut de télétravailleur selon les modalités prévues par la charte (NOM DE LA CHARTE), adoptée par la collectivité, et selon les modalités prévues par 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 modifié par décret n° 2020-524 du 5 mai 2020.

Ma demande est motivée par (INDIQUER LES RAISONS VOUS MOTIVANT A EXERCER UNE PARTIE DE VOS ACTIVITES EN TELETRAVAIL).

Je souhaiterais en conséquence exercer mes activités en télétravail à raison de (INDIQUER LE NOMBRE DE JOURS TELETRAVAILLES SOUHAITES, SUIVANT LES MODALITES PRECISEES PAR LA CHARTE DE LA COLLECTIVITE. EXEMPLE : XXXX JOURS PAR SEMAINE, DE PREFERENCE LES LUNDIS ET MARDIS).

Le lieu de télétravail serait mon domicile (ADRESSE) (PRECISER SI AUTRE LIEU PRIVE)

Je vous remercie par avance du temps accordé au traitement de ma demande et suis à votre disposition pour convenir d'un entretien.

Je vous prie d'agréer Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

Annexe 5 : Modèle de courrier de décision (collectivité)

[PRENOM NOM]
[ROLE DANS LA STRUCTURE]
[NOM STRUCTURE]
[ADRESSE RUE]
[ADRESSE VILLE]

A l'attention de [PRENOM NOM DU DESTINATAIRE]
[ADRESSE RUE]
[ADRESSE VILLE]

Le [DATE DU JOUR], à (NOM VILLE),

Objet : Réponse à une demande de télétravail de l'agent

Madame, Monsieur,

Vous occupez depuis le (DATE), le poste de (TITRE) au sein de la collectivité (NOM DE LA COLLECTIVITE), situé à l'adresse suivante : (ADRESSE).

Le (DATE), vous nous avez adressé au travers d'un courrier votre souhait d'exercer vos activités en télétravail, à votre domicile à l'adresse suivante, (ADRESSE).

Si accord :

Suite à l'examen de votre demande, nous avons le plaisir de vous annoncer l'acceptation de celle-ci.

Conformément à la charte (NOM DE LA CHARTE) adoptée par la collectivité, nous vous convions à un entretien le (DATE), en présence de (NOM PRENOM), responsable hiérarchique de votre service, *et de (NOM PRENOM), référent télétravail de la collectivité*, afin de préciser les modalités de mise en œuvre de vos activités en télétravail.

Ou en cas de refus :

Suite à l'examen de votre demande, nous avons le regret de vous annoncer ne pouvoir y donner suite.

Conformément à la charte (NOM DE LA CHARTE) adoptée par la collectivité, nous vous convions à un entretien le (DATE), en présence de (NOM PRENOM), responsable hiérarchique de votre service, *et de (NOM PRENOM), référent télétravail de la collectivité*, afin de vous préciser les motifs du refus de votre demande.

Nous vous prions d'agréer Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Signature

Annexe 6 : **Modèle de courrier d'informations quant au déploiement du télétravail (collectivité)**

[PRENOM NOM]
[ADRESSE RUE]
[ADRESSE VILLE]

A l'attention de [PRENOM NOM DU DESTINATAIRE]
[ROLE DANS LA STRUCTURE]
[NOM STRUCTURE]
[ADRESSE RUE]
[ADRESSE VILLE]

Le [DATE DU JOUR], à (NOM VILLE),

Objet : information sur le déploiement du télétravail

Madame, Monsieur,

Nous vous informons le déploiement du télétravail au sein la collectivité (NOM DE LA COLLECTIVITE), au regard de la charte (NOM DE LA CHARTE), adoptée le (DATE) après délibération.

Afin d'échanger à ce sujet,

AU CHOIX :

- cette démarche vous sera présentée lors de la prochaine réunion de service prévue le (DATE et HEURE) à (LIEU).
- nous vous convions le (DATE et HEURE) à (LIEU) afin de présenter cette démarche lors d'une réunion d'informations.

La charte (NOM DE LA CHARTE) vous sera envoyée électroniquement suite à cette réunion et un exemplaire papier sera donné à chaque service et sera consultable à tout moment.

Nous vous prions d'agréer Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

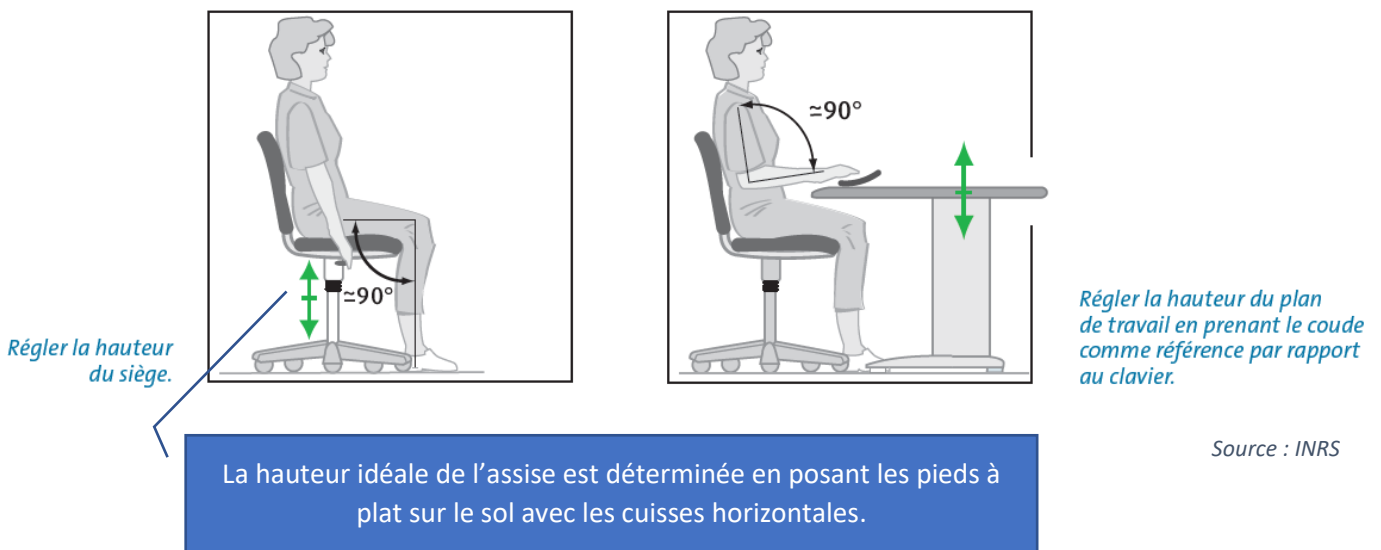
Signature

Annexe 7 : **Préconisations concernant l'aménagement du poste de travail**

Les préconisations indiquées dans cette annexe se basent sur notre expérience de terrain, ainsi que des travaux de L'Institut National de Recherche et de Sécurité, qui œuvre pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (INRS)

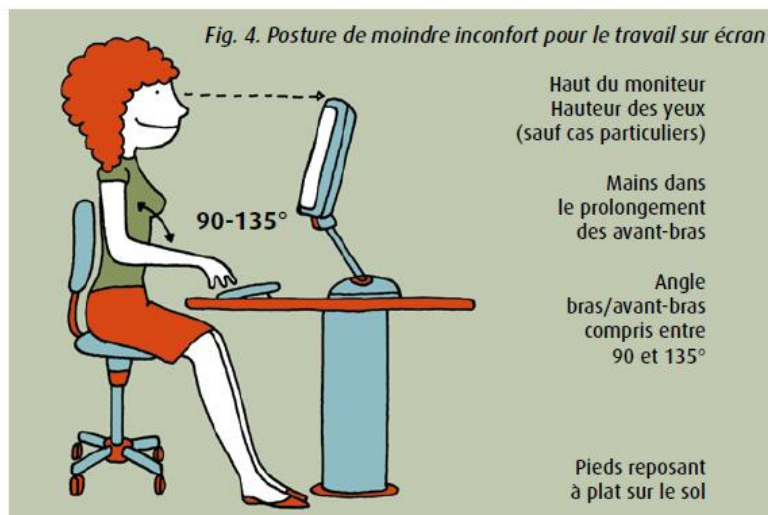
Installation au poste de travail :

Ajustement d'un plan de travail réglable en hauteur



La posture idéale n'existe pas. En revanche, il existe une posture de moindre inconfort dont les caractéristiques sont les suivantes :

- La hauteur optimale du centre de l'écran doit correspondre à une direction du regard inclinée de 10 à 20° au-dessous du plan horizontal passant à la hauteur des yeux (sauf exceptions) ;
- L'angle bras/avant-bras doit être compris entre 90 et 135° ;
- Les mains doivent être situées dans le prolongement des avant-bras ;
- Les pieds reposent de préférence à plat sur le sol mais un repose-pied est parfois indispensable, notamment pour les opérateurs de petite taille



Source : INRS, Ecrans de visualisation

Toutes les postures statiques de travail prolongées sont néfastes, mais le maintien de la position assise l'est plus encore car elle peut être à l'origine d'un comportement sédentaire. C'est la raison pour laquelle nous vous préconisons de faire de changer de postures plusieurs fois dans la matinée et l'après midi (pauses, aller chercher des documents / fournitures, passer ses appels en station debout voire même en se déplaçant, etc.).

Travail sur écran :

Dans le cadre du télétravail, de nombreux agents travaillent sur ordinateur portable. Or, il faut savoir que lorsque l'écran est situé trop bas par rapport à l'axe horizontal du regard, un **rehausseur d'écran** peut être installé sous le moniteur. L'utilisation prolongée d'écrans intégrés directement au clavier, comme sur la majorité des micro-ordinateurs portables et certaines tablettes tactiles est inadaptée. Il convient alors de placer cet équipement sur un **support incliné** afin de remonter l'écran, sauf si l'opérateur porte des verres progressifs, et de connecter un **clavier** et **une souris traditionnels** sur ce portable pour que la distance œil-écran soit d'au moins 50 cm.

Le clavier doit être mobile et séparé de l'écran, cela permet de régler la distance de lecture en fonction du confort visuel et de l'usage optimal du plan de travail.

En cas d'utilisation de plusieurs écrans, il convient de **rapprocher les écrans adjacents** les uns des autres pour permettre une économie de mouvement (ISO 11064-4). Si l'agent travaille avec deux écrans et que l'un est beaucoup plus consulté que l'autre, cet écran sera placé face à lui. Au-delà de deux écrans, ceux-ci sont à disposer en arc de cercle pour que les distances œil-écran soient identiques. Dans tous les cas, il est souhaitable que la polarité soit la même sur tous les affichages. Par ailleurs, si deux écrans ne font qu'un seul du point de vue de l'affichage, il peut être utile **d'augmenter la vitesse de déplacement** du curseur d'un écran à l'autre.

Posture de frappe :

En ce qui concerne la posture de frappe au clavier, il est recommandé de **taper légèrement** et de ne pas appuyer continuellement les poignets sur la table pendant la frappe. En revanche, ceux-ci et les avant-bras peuvent être reposés de temps à autre sur la surface comprise entre le bord de la table et la barre d'espacement du clavier pour soulager les épaules.

La manipulation de la souris nécessite le respect de **l'alignement main – avant-bras**, l'avant-bras reposant sur le bureau. La souris doit être placée au plus proche de l'axe sagittal de l'utilisateur. Ainsi, placée à côté du clavier, elle doit être au plus proche de ce dernier.

Document papier :

Les documents doivent être placés sur un support à proximité de l'écran : soit à gauche ou à droite de celui-ci, soit entre le clavier et l'écran à la base de ce dernier, selon le choix de l'opérateur et le matériel informatique utilisé. Ce support est stable et réglable (art. R. 4542-8 du Code du travail).

Pour les agents qui doivent alternativement écrire sur des documents papier et taper au clavier, il existe des **supports de documents** à placer entre le clavier et l'écran. Le document est posé sur un plan incliné qui peut coulisser au-dessus du clavier.

Eclairage / luminosité :

Voici quelques principes à respecter lors de l'aménagement de poste nécessitant l'utilisation d'écrans :

- Assurer des éclairagements et des rapports de luminance tant **sur l'écran** qu'entre les **différentes zones de l'espace visuel** (tâche, parois latérales, plafonds, sol, prises de jour, luminaires), qui permettent une performance visuelle satisfaisante et une adaptation aux caractéristiques de la tâche et des opérateurs
- Implanter le poste de manière à se **soustraire aux reflets de l'écran**
- Veiller à l'**harmonie des couleurs**, éléments importants de l'ambiance, à la composition spectrale de la lumière et s'assurer que les couleurs des surfaces ne nuisent pas à la qualité de la perception et à l'agrément du local.

L'éclairage naturel est à privilégier, amenant une lumière froide en forte quantité, ce qui participe à l'éveil. La vue sur l'extérieur permet à l'œil de se reposer des efforts d'observation en vision de près et intermédiaire en accommodant au loin. Elle participe aussi à l'équilibre psychologique. L'article R. 4223-3 du Code du travail précise que les locaux de travail doivent disposer autant que possible d'une lumière naturelle suffisante.

Un éclairage localisé fourni par une **lampe d'appoint** peut être nécessaire lorsque l'éclairage des documents papier n'est pas suffisant. Il faut s'assurer que cet éclairage n'éblouit pas l'agent (en étant dirigé vers les yeux ou en se reflétant sur la surface de travail), et ne cible que les documents. Il est préférable d'avoir une lampe ayant un bras réglable permettant plusieurs positions. Les lampes conçues pour le travail sur écran sont équipées de tubes fluorescents, dont la puissance est d'environ 10 à 20 W ou de LED.

Ambiance sonore :

Le **bruit est une source de fatigue et de stress**. Il est d'autant plus gênant lorsque la tâche effectuée demande de la concentration. Plus la tâche effectuée est difficile et complexe, plus les effets indésirables liés au bruit, tels que la diminution des performances, la gêne et les réactions du système nerveux risquent de se manifester.

Veillez donc à vous installer autant que de possible dans un espace calme.

Pauses :

Lorsque l'organisation et la nature de la tâche du travailleur sur écran ne permettent aucun changement d'activités, l'interruption périodique du travail doit se faire par des pauses spécifiques.

La pause doit permettre aussi un repos des mécanismes d'accommodation et de convergence des yeux sollicités pendant le travail ainsi que des muscles sollicités par la posture.

La pause peut être définie comme une interruption de travail, un temps de repos déterminé, une période d'inactivité, une période de transition entre différentes phases d'activité.

Annexe 8 : **Identification des tâches télétravaillables**

Tableau n° 1 : Identification des activités du service

Activités du service						
Service	Activités					
Postes	Activité n°1	Activité n°2	Activité n°3	Activité n°4	Activité n°5	Activité n°6
Poste n°1						
Poste n°2						
Poste n°3						
Poste n°4						
Poste n°5						

Exemple :

Activités du service						
Service Administratif	Activités					
Postes	<i>Accueil des personnes</i>	<i>Veille juridique</i>	<i>Mise à jour du site de la collectivité et de ses réseaux sociaux</i>	<i>Gestion de la Paie</i>	<i>Gestion des congés</i>	<i>Urbanisme</i>
<i>Agent d'accueil</i>	X					
<i>Juriste</i>		X				
<i>Chargé de communication</i>			X			
<i>Responsable Paie et Comptabilité</i>				X		
<i>Secrétaire de mairie</i>					X	X

Tableau n° 2 : Identification des activités télétravaillables

Poste	Temps passé à leur réalisation	Freins et difficultés à la mise en œuvre du télétravail	Modalité et conditions de mise en œuvre du télétravail
<i>Activité n°1 :</i> Descriptif de l'activité			
<i>Activité n°2 :</i> Descriptif de l'activité			

Exemple :

Secrétaire de Mairie	Temps passé à leur réalisation	Freins et difficultés à la mise en œuvre du télétravail	Modalité et conditions de mise en œuvre du télétravail
<i>Gestion des congés :</i> Point sur le solde des congés Recueil des souhaits des agents Inscription des congés dans le logiciel	3 heures	Nécessité de rencontrer les agents pour faire le point sur les souhaits de congés Non accessibilité du logiciel congé à distance	Entrevue par visio ou par téléphone avec les agents X

Annexe 9 : **Tableau des objectifs et de suivi des activités**

Objectifs	Activités	État d'avancement		Observations agent	Observations responsable
		<input type="checkbox"/> En cours	<input type="checkbox"/> Terminé		
		<input type="checkbox"/> En cours	<input type="checkbox"/> Terminé		
		<input type="checkbox"/> En cours	<input type="checkbox"/> Terminé		

Exemple :

Objectifs	Activités	État d'avancement		Observations agent	Observations responsable
Recueillir les souhaits des agents sur leur prise de congés	<i>Gestion des congés</i>	<input type="checkbox"/> En cours	<input checked="" type="checkbox"/> Terminé	Nécessité d'un casque ou d'une oreillette pour plus de confort lors de nombreux appels téléphoniques	Mise à disposition d'un casque téléphonique (à venir)

Annexe 10 : **Carnet de bord du télétravail**

Possibilité n°1 :

Carnet de bord					
Bilan du au		Service	Poste	Agent	
<i>Activités réalisées</i>	Difficultés rencontrées	Moyens à disposition	<i>Suggestions d'améliorations / commentaires</i>	<i>Observation du responsable hiérarchique</i>	

Signature de l'agent :

Signature du responsable :

Possibilité n°2 :

Carnet de bord			
Bilan du au	Service	Agent	Observation du responsable hiérarchique
<i>Activités réalisées</i>			
<i>Contraintes</i>			
<i>Ressources</i>			
<i>Suggestions /commentaires</i>			

Signature de l'agent :

Signature du responsable :

Annexe 11 : **Modèle d'attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail (agent)**

[PRENOM NOM]

[ADRESSE RUE]

[ADRESSE VILLE]

Le [DATE DU JOUR], à (NOM VILLE),

Objet : Attestation sur l'honneur / télétravail

Je soussigné(e) Monsieur, Madame (PRENOM NOM), agent de au sein de la collectivité de (NOM DE LA COLLECTIVITE), certifie sur l'honneur :

- Disposer d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat « multirisque-habitation »), situé
- Avoir le droit d'exercer une activité de télétravail en ce lieu,
- Disposer d'installations électriques sur le lieu de télétravail conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (installations électriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes),
- Disposer d'un aménagement adapté de mon poste de travail (fauteuil et bureau - *à minima*) me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené(e) à devoir utiliser,
- Disposer d'une connexion internet,
- De ne pas recevoir de public et de ne pas fixer de rendez-vous professionnels au sein du lieu de télétravail,
- Informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de déménagement du lieu de télétravail.

Signature

Annexe 12 : **Modèle de courrier de mise à disposition de matériel (collectivité)**

[PRÉNOM NOM]
[ROLE DANS LA STRUCTURE]
[NOM STRUCTURE]
[ADRESSE RUE]
[ADRESSE VILLE]

A l'attention de [PRENOM NOM DU DESTINATAIRE]
[ADRESSE RUE]
[ADRESSE VILLE]

Le [DATE DU JOUR], à (NOM VILLE),

Objet : Mise à disposition de matériel dans le cadre du télétravail

Madame, Monsieur,

Suite à l'accord que nous vous avons formulé en date du (DATE) concernant votre demande de mise en place du télétravail, à partir de (DATE), pour votre poste de [TITRE], nous vous informons mettre à votre disposition le matériel suivant afin de mener au mieux vos missions à distance :

- (LISTER LE MATERIEL :
- Exemple : ordinateur portable de marque... dont le numéro de série est...
- Etc.)

Ces outils de travail sont donc placés sous votre responsabilité et ne doivent jamais être laissés dans un quelconque endroit où ils pourraient être volés ou endommagés. En outre, il vous est demandé de conserver ce matériel dans un parfait état de fonctionnement. En cas de problème technique, veuillez contacter au plus vite (SERVICE INFORMATIQUE DE LA STRUCTURE / RESPONSABLE / ETC.).

L'ensemble du matériel est fourni pour des raisons strictement professionnelles. Son utilisation à des fins personnelles est donc tout à fait prohibée.

Enfin, vous vous engagez par la présente à restituer le matériel en bon état, dès la fin de votre période de télétravail.

Veuillez signer ce document, précédé de la mention "lu et approuvé", et nous le retourner le plus rapidement possible.

Nous vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de nos salutations distinguées.

Signature

Annexe 13 : **Protocole tripartite de mise en œuvre du télétravail**

Entre (NOM DE LA COLLECTIVITE) représentée par (Monsieur Madame PRENOM NOM), (FONCTION),

Et, le télétravailleur, (Madame Monsieur PRENOM NOM)

Vu la Charte sur le télétravail approuvée en CT du (DATE) par (NOM DE LA COLLECTIVITE),

Il est convenu ce qui suit :

Article 1- Accord

Le télétravail revêt un caractère volontaire. La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires. La date d'effet de l'accord est fixée au (DATE).

Article 2- Contenu de l'accord

L'accord porte sur la définition des tâches exécutées à domicile, les objectifs de travail et les horaires.

Article 2.1- Définition des tâches télétravaillables à domicile

Le télétravailleur assure les missions suivantes :

-
-
-

Article 2.2- Organisation de travail

La période de télétravail porte sur : (informations à adapter en fonction de l'organisation de la collectivité)

Exemple :

- *Forfait mensuel de x jours /ou/ forfait fixe d'une journée par semaine le (jour de la semaine)*
- *Le planning mensuel doit être transmis au N+1 au minimum (DELAIS, exemple : 1 mois) à l'avance et validé par mail par l'encadrant*
- *Le télétravailleur est joignable sur sa messagerie électronique pendant ses horaires de travail, et en particulier pendant la plage fixe d'ouverture de (Nom de la COLLECTIVITE) soit entre (PLAGE HORAIRE, exemple : 9h et 12h00 et entre 14h00 et 17h00)*

Les jours de télétravail peuvent être modifiés si les nécessités du service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes...). Un délai de prévenance de (DELAIS, *exemple : 48 heures*) avant changement est à prévoir par la Collectivité comme par le télétravailleur.

Une journée de télétravail annulée sera reportée la même semaine en fonction des impératifs du service (demande par mail). En revanche, une journée de télétravail tombant un jour férié ne fera pas l'objet d'un report.

Les horaires de télétravail retenus sont :

Horaires du télétravailleur : de _____ à _____

Pause déjeuner : de _____ à _____

Article 2.3- Conditions d'exercice

Le collaborateur n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Par ailleurs, il doit exercer son activité professionnelle dans des conditions identiques au travail au sein de la collectivité, notamment en matière de concentration et de bruit. Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux professionnels.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, 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. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les agents de son service de rattachement (*à déterminer par la collectivité en fonction de son organisation*).

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation et d'un compte rendu (HEBDOMADAIRE OU MENSUEL) selon les activités.

(en fonction des possibilités techniques) En accord avec son responsable, le télétravailleur souhaite bénéficier du transfert de sa ligne téléphonique professionnelle: oui non

Article 3- Durée de l'accord

L'accord de télétravail est instauré pour une durée de (DUREE), à partir de (DATE).

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord de télétravail. La cessation devient effective au terme d'un préavis de (DELAIS, *exemple : 30 jours*) sauf si l'intérêt du service exige une cessation immédiate ; le télétravailleur regagne alors son bureau.

Article 4- Lieu du télétravail

Le lieu du télétravail est fixé : au domicile de l'agent situé _____

ou : à l'adresse suivante : _____

Le télétravailleur certifie avoir le droit d'exercer une activité de télétravail au lieu ci-dessus défini et avoir prévu un espace de travail dédié dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la collectivité.

Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail.

Article 5 - Suivi du protocole

Les signataires effectuent un bilan (MENSUEL / TRIMESTRIEL / SEMESTRIEL) de l'exécution du protocole.

A (LIEU), le _____

L'agent,

Le supérieur hiérarchique direct,

Le Maire – Président,

NOM PRENOM

NOM PRENOM

NOM PRENOM

.....

Annexe 14 : **Modèle d'arrêté – placement en télétravail**

ARRÊTÉ AUTORISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL **De Monsieur (ou Madame) ...**

(Autorisation initiale ou renouvellement)

(Variante à faire pour avenant au contrat)

Les mentions en italiques constituent des commentaires destinés à faciliter la rédaction de l'arrêté. Ils doivent être supprimés de l'arrêté définitif.

Le Maire (ou le Président) de ... (collectivité ou établissement),

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 la délibération n° ... en date du ... portant instauration du télétravail au sein de ... (collectivité ou établissement),

Vu la demande écrite de l'agent sollicitant l'exercice de ses fonctions en télétravail en date du ...,

Considérant que l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service,

Considérant que la configuration du lieu de télétravail respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur dans la délibération susvisée,

ARRÊTE :

Article 1er :

A compter du ..., Monsieur (Madame)... (Prénom NOM), ... (grade), exerçant les fonctions de ..., est autorisé(e) à exercer ses fonctions en télétravail à (*préciser le lieu d'exercice du télétravail*) pour une durée de (*1 an maximum*).

Les missions qui peuvent être exercées en télétravail sont les suivantes :

.....
.....
.....
.....

Cette autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, Monsieur (Madame) ... devra présenter une nouvelle demande.

Le cas échéant :

La durée de télétravail débute par une période d'adaptation de ... (3 mois maximum, modulable selon la durée de l'autorisation).

Le(s) lieu(x) retenu(s) pour l'exercice du télétravail est (sont) le(s) suivant (s) :

.....

Article 2 :

Monsieur (Madame)... exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de ... jour(s) fixes par semaine (*3 jours maximum*), répartie selon le planning suivant : ... (*exemple tous les mardis*)

Toutefois, les journées de télétravail fixées ci-dessus sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

OU

Monsieur (Madame)... bénéficiera de ... jours flottants de télétravail par an (ou mois ou semaine) dont il (ou elle) peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service.

Article 3 :

Monsieur (Madame) ... bénéficiera des moyens suivants pour l'exercice de ses fonctions en télétravail : ... (*à préciser : ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions*).

Article 4 :

Monsieur (Madame) ... s'engage à respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données définies par voie de délibération ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

Article 5 :

Durant sa période de télétravail, Monsieur (Madame) ... bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Article 6 :

Monsieur (Madame) ... peut être soumis au contrôle d'une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur le lieu d'exercice de ses 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.)

Article 7 :

Sont joints au présent arrêté les documents suivants :

- Une information sur les conditions d'application à la situation professionnelle de l'agent de l'exercice de ses fonctions en télétravail
- Une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité (ou de l'établissement public)
- Un document rappelant les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Article 8 :

En dehors de la période d'adaptation définie à l'article 3, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, 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 1 mois.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

Article 9 :

Le **Directeur Général des Services (ou la secrétaire de mairie, le Directeur...)** est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à **Monsieur (ou Madame) ...**

Article 10 :

Le **Maire (ou le Président)** certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif de Limoges dans un délai de deux mois, à compter de la présente notification.

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télécourts citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

Article 11 :

Ampliation du présent arrêté sera transmise au Comptable de la collectivité, au Président du Centre de Gestion.

Notifié à l'agent le :
(Date et signature)

Fait à ..., le ...
Le **Maire (ou le Président),**

Sources :

Références juridiques :

- 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
- 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, modifié par décret n° 2020-524 du 5 mai 2020

Références documentaires :

- Guide télétravail et travail en présentiel, Guide complet d'accompagnement à la mise en place ou le renforcement du recours du télétravail dans la fonction publique, DITP et DGAFF, octobre 2020