



**Objet : TELETRAVAIL : INSTAURATION OU MODIFICATION
DU DISPOSITIF**

Procédure habituelle à l'exclusion d'une période de crise sanitaire

Fiche de saisine et pièces jointes à retourner au CDG, au plus tard 3 semaines avant la date de la séance.

Texte de référence :

- Article 133 de la loi n°2012-347 du 12/03/2012 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 modifié par l'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- Décret n°2016-151 du 11/02/2016 modifié par le décret n°2020-524 du 05/05/2020 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Principe : Le télétravail est une 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 est organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. **L'agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. Il est possible de recourir au télétravail de manière régulière ou ponctuelle**

Une délibération détermine, après consultation du CST, le cadre réglementaire et technique de la mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité.

COLLECTIVITE : (nom et adresse mail)Nombre d'habitants :
 Nombre d'agents : Titulaires : Stagiaires : Contractuels de droit public :
 Contractuels de droit privé (contrats aidés) :
Nom et téléphone de la personne en charge du dossier :

TYPE DE DEMANDE :

- Demande initiale
- Demande de modification (le cas échéant, merci de préciser les modifications (Avant/Après) et joindre la délibération initiale)

Le télétravail sera mis en place à compter du.../.../..., si le CST émet un avis dans sa séance du .../.../...

Pièce à joindre : Projet de délibération fixant ou modifiant les modalités de mise en œuvre du Télétravail (à joindre à la saisine)

Observations :

Fait à le
Prénom, nom et qualité du signataire,

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils de 3 et 2 jours peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Si les jours consacrés au télétravail sont en principe des jours entiers, il est néanmoins possible pour l'employeur d'autoriser le télétravail en demi-journées.

S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre maximal de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel. La durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à 2 jours par semaine. Il en est de même pour les agents bénéficiant de décharges syndicales.

Il peut toutefois être dérogé à ces dispositions dans 2 cas (article 4 décret n°2016-151) :

- 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.

➤ Le calendrier des jours travaillés

Par principe, le calendrier des jours télétravaillés est arrêté par le responsable hiérarchique au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale, en concertation avec l'agent.

Il est fixé en fonction des nécessités de service.

Les jours de télétravail peuvent être fixes au cours de la semaine ou du mois. L'agent peut toutefois demander l'utilisation d'un volume de jours flottant de télétravail par semaine, par mois ou par an. Il peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

➤ Définition des horaires de travail

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

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

➤ Prévention

L'agent en télétravail bénéficie, sauf s'il est en surveillance médicale particulière, de la même fréquence de visite périodique que les autres agents de l'équipe.

Toutefois, les coûts de mise en conformité des installations n'ont pas vocation à être pris en charge par les employeurs.

La collectivité met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable et périphériques (imprimante et consommables),
- matériels associés à des abonnements de télécommunication, terminaux de téléphonie,
- accès à la messagerie professionnelle,
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- outils de sécurité comme les anti-virus, VPN,
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
- *(autres)*.

Si la configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration, c'est à l'agent d'assurer la mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau.

La collectivité doit fournir à l'agent un descriptif de la conformité attendue des installations au domicile ou tout autre lieu privé de l'agent qui souhaite exercer ses fonctions en télétravail. Ce document détaille notamment les normes électriques et les caractéristiques de la connexion internet.

L'employeur reste garant de la maintenance des matériels et de leur entretien. Ces opérations sont réalisées dans les locaux de l'employeur.

La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Article 9 : Assurances

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile, dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée, ainsi que le vol du matériel le cas échéant mis à disposition.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur est couverte par la collectivité.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance à la direction des Ressources humaines.

Article 10 : Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est de..... (à déterminer).

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Une période d'adaptation de l'exercice des fonctions en télétravail peut être prévue, d'une durée de 3 mois maximum. *(À définir par la collectivité, non obligatoire)*

Il peut être mis fin à tout moment au télétravail et par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'administration, avec un préavis de 2 mois. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'observation, ce délai est ramené à 1 mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

L'organe délibérant, après en avoir délibéré,

DÉCIDE :

- l'instauration du télétravail au sein de la collectivité (*ou de l'établissement*) à compter du ;
- la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail telles que définis ci-avant ;

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Le maire (*ou le président*),

(Cachet et signature de l'autorité territoriale)