**DELIBERATION INSTAURANT LE TELETRAVAIL**

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

Etaient présents : ........……………………………………………………………….………………

Etai*ent* absent*(s)* excusé*(s)* : .………………………………………………………………………

Le secrétariat a été assuré par : .................…………………………..............................................

Le Conseil Municipal (ou autre assemblée),

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code général de la fonction publique,

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 ;

VU le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

VU l’arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

VU l'avis du Comité Social Territorial en date du …………………………….. ;

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé les modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l’organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée.

Pour l’administration, l’enjeu n’est pas seulement de s’adapter ; c’est aussi d’en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d’exercice de leurs fonctions.

Le développement du télétravail s’inscrit dans cette dynamique.

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 est applicable, depuis le 13 février 2016, aux collectivité et établissements publics locaux.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les enjeux du télétravail sont multiples :

- il vise la recherche de l’amélioration des conditions de travail et de l’efficacité. Il permet de réfléchir à une meilleure organisation possible, prenant en compte à la fois la demande et l’intérêt de l’agent mais aussi celui de la collectivité / l’établissement, travailler autrement tout en assurant, voire en améliorant, la qualité de service.

- il implique l’exercice d’une nouvelle forme de management fondé sur la confiance, plus participatif, centré sur l’autonomie et la responsabilisation (formalisation des objectifs, rationalisation des procédures de travail, renforcement de la motivation, évaluation du travail accompli…).

- il constitue également un moyen d’agir en faveur du développement durable, en limitant les déplacements « domicile/travail » et donc en diminuant les impacts environnementaux des activités des personnels.

- il peut également faciliter le maintien dans l’emploi d’agents en situation de handicap, ainsi que l’emploi de personnels ayant des contraintes d’éloignement, de logement, de mobilité ou de traitements médicaux

Le télétravail doit cependant rester un mode optionnel d’organisation du travail :

- qui requiert l’accord de l’agent et celui du responsable de service et qui reste donc réversible ;

- qui n’est possible que pour une part de la durée hebdomadaire de service, afin de garantir

le maintien des liens avec le collectif de travail.;

- qui ne se conçoit que pour certaines activités ;

- qui implique la mise en œuvre d’outils numériques spécifiques pour pouvoir exercer l’activité et communiquer avec la hiérarchie ainsi que le collectif de travail et les usagers, le cas échéant ;

- qui nécessite une adaptation des modes de management de la part des encadrants et des

méthodes de suivi d’activité demandées au télétravailleur.

La présente délibération définit les modalités d’organisation du télétravail au sein de la collectivité / l'établissement.

Un bilan du télétravail est réalisé annuellement. Il est communiqué au comité social territorial et à la formation spécialisée. Les modalités du dispositif seront ajustées, le cas échéant, aux besoins et aux intérêts de la collectivité / l'établissement et des agents en télétravail.

après en avoir délibéré,

**DECIDE** l'instauration du télétravail au sein de la collectivité / l'établissement à compter du ………………………….. selon les modalités définies ci-après ;

**1.** **Bénéficiaires du télétravail**

Le télétravail concerne potentiellement l’ensemble des agents de la collectivité / l'établissement fonctionnaires titulaires et stagiaires et contractuels de droit public et de droit privé, exerçant leur fonction au sein de la collectivité / l'établissement, et sous réserve :

- que l’exercice des fonctions en télétravail soit compatible avec la bonne organisation du service,

- que leurs fonctions ou leurs activités soient compatibles avec une organisation en télétravail et qu’elles puissent alimenter la période de télétravail.

- qu’ils disposent de l’autonomie nécessaire à l’exercice de fonctions en télétravail,

- qu’ils satisfassent aux conditions relatives au logement et prérequis techniques.

2. Activités éligibles au télétravail

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités de la collectivité / l'établissement. Les postes éligibles au télétravail sont sélectionnés dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels en télétravail, et dans l'intérêt de la collectivité / l'établissement qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions.

Sont considérées comme inéligibles au télétravail les activités qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

Exemple :

- nécessité d'une présence physique sur site, notamment en raison de fonctions d'accueil ou d'entretien, de maintenance ou d'exploitation des équipements, installations et bâtiments ;

- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;

- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;

- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;

- nécessité de présence sur un lieu déterminé différent du lieu d'affectation (réunions, missions, formations…)

*- …*

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

Dans la limite des possibilités offertes, et sous réserve de l’accord de l’employeur, certaines tâches peuvent être transférées entre agents d’un même service en vue de permettre le télétravail.

La liste des postes éligibles au télétravail est mise à jour périodiquement par l’employeur dans le cadre d’un échange avec les agents. Les fonctions télétravaillables sont listées dans la fiche de poste de l’agent. Toute évolution des missions pourra donner lieu à un réexamen de l’autorisation de télétravail.

*Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité / établissement de l'adapter à sa situation propre. Il est notamment possible de lister :*

*- les critères retenus pour différencier les activités télétravaillables des activités non éligibles*

*- ou l’ensemble des activité éligibles au télétravail*

*- …*

3. Procédure d’autorisation de télétravail

Le volontariat et la réversibilité sont des principes essentiels dans la mise en œuvre du télétravail.

***Demande de l’agent :***

L’agent souhaitant télétravailler adresse une demande écrite à l’autorité territoriale en utilisant le formulaire de demande de télétravail dédié qu’il transmet dûment complété à son supérieur hiérarchique. Cette demande précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (préciser les modalités d’établissement d’une telle attestation).

- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s).

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

*Il appartient à chaque collectivité / établissement de décider s’il est possible de télétravailler dans un autre lieu que le domicile de l’agent (soit un autre lieu privé, soit un tiers lieu).*

***Autorisation de l’autorité territoriale :***

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l’intérêt du service, l’autorité territoriale apprécie l’opportunité de l’autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail 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 l’autorisation, est remis à l’agent :

- un document d’information sur sa situation professionnelle précisant 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 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 du présent document,

- un document l’informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail et d’hygiène et de sécurité.

***Refus de l’autorité territoriale :***

Tout refus opposé à une demande de télétravail doit faire l’objet d’un entretien et être motivé en prenant en considération la nature des fonctions exercées, l’organisation du service et le fonctionnement de l’équipe.

Les délais et voies de recours sont :

- le recours gracieux auprès de l’autorité territoriale dans le délai de 2 mois à compter de la notification du refus ;

- la saisine de la commission administrative ou consultative paritaire compétente ;

- le recours contentieux auprès du tribunal administratif de Besançon dans un délai de 2 mois à compter soit de la notification du refus, soit du rejet du recours gracieux, soit de l’absence de réponse à ce dernier dans le délai de 2 mois.

***Période d'adaptation :***

Chaque autorisation fera l’objet d’une période d’adaptation d’une durée de ……………… (3 mois maximum)

*Il appartient à chaque collectivité / établissement de décider d’instaurer ou non une période d’adaptation L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.*

***Interruption et suspension du télétravail :***

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l’employeur souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, est précédée d'un entretien et motivée au regard de l’intérêt du service. L’agent en télétravail n’a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d’une autorisation de télétravail.

Lorsque l’employeur ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance est respecté. Ce délai est d’un mois pendant la période d’adaptation prévue par l’autorisation de télétravail et de deux mois au-delà de cette période. Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l’employeur, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable. Lorsqu’aucune contrainte organisationnelle ne s’y oppose, l’agent, qui demande à reprendre l’intégralité de son temps de travail en présentiel, est autorisé à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois prévu.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d’un délai de prévenance de …………jours, l’exigence d’un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu’un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l’autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

En cas de nécessité ou de facilité pour l’organisation de son travail ou sa réalisation, l’agent bénéficiant d’une autorisation de télétravailler peut décider d’effectuer ses activités sur son lieu de travail. Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d’une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

L’employeur garantit les conditions du retour de l’agent en télétravail sur son poste de travail, avec les mêmes droit et devoirs que l’agent exerçant totalement en présentiel.

**4. Droits et obligation des agents en télétravail**

L’agent en télétravail est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l’agent qui exécute son travail dans les locaux de l’employeur : droit à la déconnexion, accès aux informations et réunions syndicales, participation aux élections professionnelles, accès à la formation, information et accès aux aides sociales pour bénéficier de conditions de travail et d’équipements adaptés.

Il bénéficie des mêmes entretiens professionnels avec sa hiérarchie, des mêmes mesures d’évaluation, de reconnaissance de son parcours professionnel etc. Le télétravail respecte l’égalité de traitement des agents en matière de promotion.

5. Lieu d’exercice du télétravail

Le télétravail se pratique au domicile de l’agent. Le domicile est entendu comme le lieu où l’agent possède son principal établissement, et dont l’adresse a été fournie à l’employeur et figurant sur ses documents administratifs.

Le lieu d’exercice du télétravail doit :

- répondre aux exigences de conformité des installations précisées par l'employeur et attestées par l’agent.

- bénéficier d’accès internet à haut débit permettant l’utilisation des outils informatiques et logiciels nécessaires aux fonctions ;

- à défaut bénéficier d’une ligne téléphonique IP paramétrée sur l’ordinateur portable : une ligne téléphonique fixe ou mobile à laquelle l’agent peut être joint, et de laquelle il peut appeler, sans surcoût, tout numéro fixe national non surtaxé ;

- disposer d’un endroit calme et réservé au télétravail ;

- être couvert par une assurance multirisques habitation garantissant l’exercice des fonctions en télétravail.

L’agent atteste de la conformité de son logement et fournit une attestation d’assurance.

La validation du lieu de télétravail se fait par l’autorité territoriale :

- En fonction des caractéristiques du logement : l’agent devra alors apporter la preuve que son logement garantit le respect des règles en matière d’hygiène et de sécurité et que le lieu destiné au télétravail permet l’exercice des fonctions dans des conditions de travail optimales.

- Et dans tous les cas, en appréciant la distance entre le lieu choisi et le lieu d’affectation (qui doit permettre à l’agent de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessités de service)

L’agent en télétravail peut être rappelé à tout moment sur son site d’affectation en cas de nécessité de service. Il doit pouvoir rejoindre ses locaux professionnels dans un délai raisonnable en cas de rappel par son responsable hiérarchique. Dans cette hypothèse, les coûts de transports afférents sont à la charge de l’agent.

*Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.*

*L'organe délibérant peut décider que le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents.*

*Il peut également décider que le télétravail peut s’exercer :*

*- dans d’autres* *lieux à usage privé que le domicile ;*

*- ou dans des* *tiers lieux c’est-à-dire des espaces partagés de télétravail, notamment publics, qui se distinguent du domicile de l’agent et des lieux à usage privé. Dans ce cas, il convient de renseigner la liste et la localisation des tiers lieux 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. Cette modalité peut être mise en œuvre notamment par une mutualisation de locaux publics ou associatifs de différentes administrations, afin d’offrir aux agents une alternative au travail à leur domicile, de leur permettre de maintenir un lien social et de participer à la dynamisation de certains territoires. Les employeurs prennent en charge les tiers lieux qu’ils mettent à disposition de leurs agents. Lorsqu’un agent sollicite la possibilité de télétravailler depuis un tiers-lieu distinct de ceux proposés par son employeur, ce dernier n’est pas tenu par la réglementation de prendre en charge le coût de la location de cet espace.*

6. Quotités de télétravail autorisées

Au sein de la collectivité/l’établissement, 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.

- 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 prévenir 2 (ou 3) jours à l’avance (ou utiliser un logiciel dédié, ou fournir un planning prévisionnel) 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.

 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.

Le télétravail est un levier possible du maintien en emploi de certaines catégories d’agents et un outil supplémentaire pour intégrer et maintenir au travail les agents qui en sont le plus éloignés, quelle qu’en soit la raison. C’est pourquoi, il est fait exception à ces limites :

- Pour une durée de six mois renouvelable, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient. Pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient un avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail est requis.

- Pour une durée de trois mois renouvelable, à la demande des proches aidants au sens de l’article L. 3142-16 du code 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 (préciser : épisode neigeux, pic de pollution…).

Le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun en cas de congé maladie, congé maternité et congé proche aidant, ...

*Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.*

*L’organe délibérant peut choisir de modifier les quotités dans la limite réglementaire, d’instaurer un recours régulier ou ponctuel au télétravail, d’instaurer des jours fixes ou flottants…*

7. Temps de travail des agents en télétravail

L'agent qui télétravaille effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

La durée et la charge du travail des agents en télétravail restent identiques qu’ils soient sur site ou en télétravail.

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, ce dernier 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.

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

Le contrôle et la comptabilisation du temps de travail se fait par :

- un système déclaratif : les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

- un logiciel de pointage sur l’ordinateur

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

L’employeur garantit à tout agent le droit de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l’agent.

Il sensibilise et forme les agents aux bons usages des outils numériques et à la nécessité pour chacun d’être vigilant au respect du droit à la déconnexion des autres.

Un plan d’actions fixe :

- les modalités (contenu, durée, publics cibles) de la formation au bon usage des outils numériques ;

- les modalités pratiques de déconnexion des outils numériques ;

- les modalités d’ajustements de l’organisation pour adapter la charge de travail au temps de travail des agents ;

- les modalités visant à assurer une complète information des agents du dispositif mis en œuvre ;

- les modalités de suivi.

Lors de l’entretien d’évaluation annuel, l’employeur conduit un échange spécifique avec l’agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

*Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre en déterminant :*

* *les horaires des agents en télétravail*
* *les plages auxquelles il doit être joignable*
* *les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail*
* *les modalités de mise en œuvre du droit à la déconnexion.*

8. Moyens mis à disposition des agents en télétravail

L’employeur fournit aux agents en télétravail l’accès aux outils numériques suivants nécessaires pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant :

* Ordinateur portable ;
* Téléphone portable ;
* Accès à la messagerie professionnelle ;
* Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
* Etc…

L’employeur assure la maintenance de ces équipements.

L’agent en télétravail :

- ne doit pas utiliser ces équipements à d'autres fins que celles pour lesquelles ils lui sont confiés, et notamment à des fins personnelles sans autorisation ;

- s’oblige à une bonne utilisation des équipements qui lui seront confiés.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les équipements qui lui ont été confiés.

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.

*Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient à chaque collectivité ou établissement de de déterminer les équipements mis à disposition et les modalités de leur utilisation.*

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

Il est versé un forfait télétravail d’un montant de 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 euros par an.

Ce forfait peut être versé aux agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Ce forfait est versé selon une périodicité trimestrielle sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l’agent et autorisé par l’employeur. Le cas échéant, il fait l’objet d’une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l’année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l’année suivante.

*Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient à chaque collectivité ou établissement de déterminer si le forfait télétravail est versé ou non aux agents.*

10. Santé et sécurité des agents en télétravail

Les membres du comité procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

L’autorité territoriale sensibilise et accompagne les agents en télétravail pour qu’ils puissent seuls, dans les meilleures conditions possibles, configurer leur espace de travail, installer les outils informatiques et les matériels mis à sa disposition par la collectivité, et organiser leur activité.

Comme pour chaque situation de travail, les risques liés au télétravail sont évalués et intégrés dans le document unique de la collectivité/l’établissement. Dans le cadre de son programme annuel de prévention, l’autorité territoriale veille à prendre aussi, des mesures techniques, organisationnelles ou de formations pour garantir la sécurité et pour prévenir la santé des agents en télétravail.

**11. Accident des agents en télétravail**

L’agent en télétravail bénéficie de la même couverture accident que lorsqu’il exerce son activité sur son lieu d’affectation. L’employeur procédera à l’examen de chaque déclaration d’accident dans les conditions prévues par la règlementation.

L’accident survenu dans le temps et le lieu du service pendant l’exercice de l’activité professionnelle du télétravailleur, est présumé imputable au service, en l’absence de faute personnelle ou de toute circonstance particulière détachant l’accident du service.

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.

12. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

* **La disponibilité** : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
* **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
* **La** **confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

* Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
* Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S’il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
* Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d’un minimum de 8 caractères.)
* Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes l'information, tels que :

* **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
* **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
* **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l’établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales**.**

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

Les agents en télétravail veillent à respecter les bonnes pratiques diffusées par Commission Nationale Informatique et Libertés (<https://www.cnil.fr/fr/salaries-en-teletravail-quelles-sont-les-bonnes-pratiques-suivre> ; <https://www.cnil.fr/fr/les-questions-reponses-de-la-cnil-sur-le-teletravail>).

Les agents peuvent prendre contact avec le Délégué à la Protection des Données pour tout renseignement complémentaire : (Indiquez les coordonnées du Délégué à la Protection des Données)

*Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.*

**13.** **Préservation du collectif de travail et adaptation des pratiques managériales**

L’attention à la préservation des collectifs de travail revêt une importance particulière compte tenu des missions du service du public.

L’employeur est attentif à ce que le développement du télétravail ne soit pas source :

- de difficultés et d’iniquité de traitement entre les agents qui peuvent en bénéficier et les autres.

- d’une distanciation sociale ou d’isolement accrus voire d’une perte de lien social entre des agents, leur collectif de travail et leurs encadrants.

Dans cette perspective, l’employeur :

Exemple :

- met en place une phase d’expérimentation, associant l’ensemble des agents suivie d’un bilan permettant d’identifier les facteurs clés de succès les difficultés induites le cas échéant pour améliorer des conditions de travail au regard des spécificités du service.

- favorise l’expression des agents sur l’adaptation et l’amélioration de l’organisation du travail en organisant régulièrement des échanges sur les modalités de mise en œuvre du travail sur site, du télétravail ainsi que sur les interactions rencontrées.

- accompagne, par la sensibilisation et la formation professionnelle, les encadrants dans l’adaptation de tous les aspects de l’activité (l’organisation du travail de l’équipe, la charge et la répartition du travail, les processus, le suivi et le pilotage de l’activité, l’animation du collectif, la communication et la circulation de l’information, la santé et les conditions de travail de tous (encadrant et agents), ou encore les relations managériales.)

- aide les agents à s’approprier les nouveaux modes de fonctionnement issus d’une organisation hybride du travail en les formant sur l’environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc.) et en les accompagnant à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d’exercice en télétravail.

- met à disposition des agents des outils, notamment numériques collaboratifs, afin de favoriser le dialogue entre l’encadrant et son équipe sur les pratiques de télétravail et de faciliter l’articulation entre le télétravail et le travail sur site pour chacun des agents et au sein du collectif de travail

- encourage la relation de confiance entre l’encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit sur l’autonomie et le sens des responsabilités

- désigne un référent dédié qui apporte des réponses aux questions juridiques et pratiques des encadrants et des agents ainsi qu’un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail.

- met en place de réseaux de pairs facilitant l’appropriation de l’organisation du travail en télétravail par chaque personnel encadrant et agent.

- accompagne spécifiquement les apprentis et les stagiaires.

*Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.*

**14. Le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles**

En cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, l’employeur peut imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Ce régime spécifique s’accompagne d’un dialogue social soutenu et ces modalités exceptionnelles sont intégrées aux plans de continuité d’activité.

Les dispositions en matière d’indemnisation s’appliquent en cas de recours au télétravail imposé en période de crise.

**DIT QUE** les crédits correspondants sont inscrits au budget.

**ADOPTÉ :** à l’unanimité des membres présents

ou

à .................. voix pour

à .................. voix contre

à .................. abstention(s)

Fait à ........................ le ..............................

Signature de l’autorité territoriale

**- Transmis au représentant de l’Etat le : …………………………..**

**- Publié le : ……………………………………………………………………**