

FICHE DE SAISINE

TELETRAVAIL

***Pour tous renseignements, s’adresser au CDG22***Service Carrières-Retraites

Contacts : Emilie ALARCON - Morgane LE FLOC’H

Tél. : 02.96.58.64.25/ 02 96 58 24 84

[morgane.le.floch@cdg22.fr](mailto:morgane.le.floch@cdg22.fr)

[emilie.alarcon@cdg22.fr](mailto:emilie.alarcon@cdg22.fr)

Collectivité : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Adresse complète : ………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Adresse mail : ………………………………@…………………………..Numéro de téléphone : ……………………………………….……

Suivi du dossier assuré par : …………………………………………………………………………………………………………………………….

Référence

[**Code du travail : articles L1222-9 à L1222-11**](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000025558058&cidTexte=LEGITEXT000006072050)

**Code général de la fonction publique**

[**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 : article 133**](http://legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do?idArticle=JORFARTI000025490403&cidTexte=JORFTEXT000025489865)

[**Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature**](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032036983)

**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.**

**Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d’une allocation forfaitaire de télétravail au bénéficie des agents publics et des magistrats**

**Arrêté du 26 août 2021 pris pour l’application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021**

**Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021**

Principe

**Le télétravail permet à un agent public de travailler hors des locaux de son administration, en utilisant les technologies de l’information et de la communication. Il peut concerner aussi bien l'agent titulaire que contractuel**

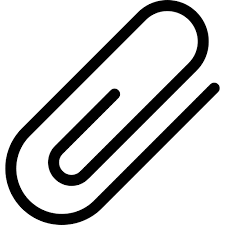
**Date d’effet de la mesure envisagée** : ………………………….

* **La collectivité doit saisir le Comité Social Territorial Départemental préalablement à la prise de la délibération**

**Les formulaires/délibérations ne doivent pas comporter l’identité des agents**



**Vous pouvez consulter la fiche technique Télétravail sur le site du CDG**



**Joindre le projet de délibération instaurant le télétravail**

**Le modèle de délibération est présenté à titre indicatif. Il ne saurait être repris en l’état sans être adapté.**

Le Maire ou le Présidentcertifie exact les renseignements mentionnés dans le dossier.

Fait à …………………………, le ……………………

Signature de l’autorité territoriale

**MODELE DE DELIBERATION**

**INSTAURANT LE TELETRAVAIL**

***Les mentions en italiques gris constituent des commentaires destinés à faciliter la rédaction de la délibération. Elles doivent être supprimées / ajustées.***

***M. (ou Mme) le Maire (ou le Président)*** ………..………………………………………………………………… rappelle que 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 ;

***M. (ou Mme) le Maire (ou le Président)*** ………..………………………………………………………………… 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 ;

**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°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 ;

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

**CONSIDERANT QUE** les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

**CONSIDERANT QUE** l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

**1 – Activités éligibles au télétravail**

***Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions.***

***Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.***

***Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :***

***• Animation ;***

***• Etat civil ;***

***• Accueil ;***

***• Secrétariat …***

***En revanche, il possible de partir sur la détermination suivante :***

|  |
| --- |
| **Exemple : Filière administrative** |
| **Exemple : Cadre d’emplois des attachés territoriaux** |
| **Fonctions :** |

**OU**

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

*-* **exemple : nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité/de l’établissement public ;**

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

**- exemple : 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 ;**

**- exemple : 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…**

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

**2 – Lieux d’exercice du Télétravail**

***Choisir une des propositions***

***1°-*** Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l’agent ou dans un autre lieu privé à préciser par l’agent.

**OU**

***2°-*** Le télétravail a lieu au sein de…………… ***(Indiquez ici les locaux professionnels distincts de ceux de l’employeur public, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements.).***

**OU**

***3° -*** Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l’agent, ou dans un autre lieu privé à préciser par l’agent.

- soit au sein de…. ***(Indiquez ici les locaux professionnels distincts de ceux de l’employeur public, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements.).***

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

**3 – Règles à respecter en matière de sécurité informatique et de 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.***

***La collectivité doit préciser les éléments indispensables à la préservation de l’intégrité de son 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…).***

***Il peut également être opportun de renvoyer à une charte informatique rappelant notamment les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques.***

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

L’agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l’internet à l’aide des outils informatiques fournis par l’employeur. Il s’engage à réserver l’usage des outils informatiques mis à disposition par l’administration à un usage strictement professionnel.

**4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L’employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein ***de la collectivité /de l'établissement***. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l’article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Dans le cadre de la gestion du temps de travail des agents, une journée de télétravail reste identique 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.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l’occasion de l’exécution des tâches confiées par l’employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Le télétravailleur s’engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d’évaluation des risques.

* ***A noter : Le CDG met à votre disposition un outil d’auto-évaluation liés au télétravail (développé par la Formation spécialisée départementale)***

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.

**5 – Modalités d’accès de la Formation spécialisée départementale sur le lieu d’exercice du télétravail afin de s’assurer de la bonne application des règles applicables en matière d’hygiène et de sécurité**

Les membres de la formation spécialisée départementale peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée.

Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l’accord de ce dernier, dûment recueilli par écrit.

La formation procède, dans le cadre de sa mission d'enquête en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave, répété ou dont les conséquences auraient pu être graves.

La délégation comprend le président ou son représentant au sein de la collectivité ou de l'établissement et au moins un représentant du personnel de la formation spécialisée. Elle peut être assistée du médecin de prévention, de l’assistant ou du conseiller de prévention de la collectivité ainsi que de l’Agent Chargé de la fonction d’Inspection en santé sécurité.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté à la formation spécialisée départementale.

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

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

* **Le système déclaratif**

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

**OU**

* **Installation d'un logiciel de pointage sur son ordinateur**

**OU**

* **Système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur)**

Ces documents ou systèmes informatiques devront comporter la mention suivante « Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et libertés modifiée, vous disposez des droits d’accès, de rectification, d’effacement, de limitation, au traitement de vos données »

**7 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

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

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

• Ordinateur portable ;

• Téléphone portable ;

• Accès à la messagerie professionnelle ;

* Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

•***Le cas échéant,***formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

• Etc…

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants ;

- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La ***collectivité/L’établissement*** fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

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.

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 :*** De plus, la collectivité met en place une indemnisation forfaitaire de télétravail.

Le montant de cette l’allocation est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d’un plafond de…………par an. ***(Plafond à déterminer, dans la limite de 253€44 euros annuels)***

**8 - Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l’exercice du télétravail**

***(Le cas échéant : Toute demande de télétravail est soumise au suivi d’une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaitre les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail. Les agents qui doivent s’approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.***

**9 - Modalité, durée et quotité de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

**9.1 – Demande de l’agent**

L’agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l’autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

 Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile, il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications technique notamment des règles de sécurité électrique ;

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

- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;

- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

* ***A noter : Le CDG met à votre disposition un outil d’auto-évaluation liés au télétravail (développé par la Formation spécialisée départementale) et un exemple d’attestation annexe 1***

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l’intéressé.

**9.2 – Réponse à la demande**

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l’intérêt du service, ***le Maire/ Président(e)*** 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 peut prévoir une période d’adaptation de trois mois maximum***.***

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du ***Maire/ Président(e)*** 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 ***du Maire/ Président(e)***, 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.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l’autorisation, est remis à l’agent un document d’information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l’exercice des fonctions à distance et les 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.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu’un document l’informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d’hygiène et de sécurité.

**9.3 Durée et quotité de l’autorisation**

***A définir selon les choix de la collectivité : mise en place du télétravail régulier 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 pour un temps plein) 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.

***Et / 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.

* 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 ... (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.

Il peut être dérogé aux conditions ci-dessous sur demande de l’agent :

* 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 (pandémie, événement climatique …)

**L'organe délibérant après en avoir délibéré :**

**DECIDE** l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du ............... (**au plus tôt à la date de publication et de transmission de la délibération au contrôle de légalité)** ;

**DECIDE** la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;

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

Visa de la Préfecture :

Fait à .......................

Délibération rendue exécutoire par publication

et/ou notification à compter du …/…/…… Le Maire ou le Président,

(Cachet et signature de l'autorité territoriale)

**ANNEXE 1**

**ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR EXERCER EN TELETRAVAIL**

Attestation à fournir à l’appui de chaque demande de télétravail.

**Nom :** .................................................................................................................................................

**Prénom :** ............................................................................................................................................

**Adresse du domicile ou du lieu du télétravail :** ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Je soussigné(e), Monsieur, Madame : ………………………………………………………………..., atteste sur l’honneur :

* disposer d’une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat « multirisque-habitation ») ;
* disposer d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail 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’un espace dédié au télétravail au sein de mon domicile qui respecte les règles de sécurité notamment l’installation électrique ;
* disposer d’un espace dédié au télétravail qui est équipé d’une connexion internet suffisante pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité d’émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité professionnelle.

Fait le …………………………

A ………………………………

Signature :

**ANNEXE 2**

**ARRÊTÉ AUTORISANT L’EXERCICE DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL**

**De Monsieur (ou Madame) …**

(Autorisation initiale ou renouvellement)

***Les mentions en italiques constituent des commentaires destinés à faciliter la rédaction de l’arrêté. Elles doivent être supprimées de l’arrêté définitif.***

Le Maire (ou le Président) de …,

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

**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)…, … (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 ……

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).

**Article 2 :**

Monsieur (Madame)… exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de … jour(s) fixes par semaine (3 jours maximum pour un temps plein), 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.

**ET/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 :**

La délégation de la formation spécialisée départementale peut réaliser une visite du lieu d’exercice du 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 :**

En annexe du présent arrêté, Monsieur (Madame)......... bénéficiera de la communication des documents suivants :

* Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail (nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ; 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 de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité ou de l’établissement ;
* Un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et 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 dans un délai de deux mois, à compter de la présente notification.

**Article 11**:

Ampliation du présent arrêté sera transmise

* au Comptable de la collectivité,
* au Président du Centre de Gestion.

Notifié à l'agent le : Fait à ..., le ...

(date et signature) Le Maire *(ou le Président)*,