

*Le télétravail peut constituer une réponse adaptée à la situation de certains agents mais il ne peut fonctionner dans de bonnes conditions que si certaines précautions sont prises tant dans l'intérêt des agents que dans celui de l'administration.*

*Pour cela, il est nécessaire de formaliser les modalités de mise en œuvre, sauvegarder les intérêts respectifs des deux parties et éviter que des conflits ou des désaccords n'apparaissent par manque d'anticipation.*

*L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande de l'intéressé. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les agents télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.*

*La collectivité qui le met en place devra donc en définir les formes autorisées. La forme de télétravail la plus utilisée est le télétravail à domicile, lieu de résidence habituelle.*

## REFERENCES 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 ,
- Articles 5 et 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- 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 (JO du 12/02/2016).
- [Arrêté du 3 avril 2024 relatif au montant plafond du forfait télétravail pour l'année 2024](#)

## PARUTION DE L'ACCORD DU 13 JUILLET 2021 RELATIF À LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Cet accord **qui est le premier organisé selon les règles fixées par l'ordonnance du 17 février 2021 relatif à la négociation collective** a été signé par le ministère de la Transformation et de la fonction publique, les représentants des employeurs des trois fonctions publiques et par les neuf organisations syndicales de la fonction publique. Son objectif est de **renforcer les règles relatives au télétravail dans la fonction publique, sujet incontournable en cette période de crise sanitaire et de faciliter son recours.**

Tout d'abord, l'accord réaffirme les grands principes cumulatifs encadrant le recours au télétravail, et vient apporter des précisions les concernant. Il s'agit :

- **Du volontariat** : le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur. Il doit néanmoins pouvoir être mis en place par l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles afin d'assurer la continuité du service public et la protection des agents.
- **De l'alternance entre travail sur site et télétravail** : la quotité maximum de télétravail dans la fonction publique est fixée à **3 jours par semaine pour un agent à temps plein**. Il peut être effectué au **domicile de l'agent, dans un lieu à usage privé ou dans un tiers lieu**, souvent public, mis à disposition par l'employeur et consacré au télétravail. Le recours au télétravail **doit préserver le collectif de travail et la cohésion** qui demeurent particulièrement importants, l'encadrant doit veiller au maintien du lien social entre l'agent en télétravail et son service de rattachement.
- **De l'usage des outils numérique fournis par l'employeur** (équipement informatique et téléphonique, accès à distances aux applications métier, formations...), dans le respect de la RGPD.
- **De la réversibilité du télétravail** : la collectivité peut décider de mettre fin à une autorisation de télétravail, elle doit le justifier de manière formelle. L'agent peut lui aussi décider de renoncer au télétravail sans justification requise. Dans les deux cas, un délai de prévenance d'un mois est nécessaire.

Il est également possible de suspendre provisoirement une autorisation de télétravail pour des motifs liés à l'organisation du service. L'agent peut aussi demander à son employeur de déplacer sa journée de télétravail.

Par ailleurs, l'accord constate que de plus en plus d'agents souhaitant exercer une partie de leurs fonctions en télétravail, **le télétravail doit donc désormais être perçu comme un mode d'organisation comme les autres, dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public.** Ainsi l'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées et non par les postes occupés et les modalités de sa mise en œuvre diffèrent selon l'environnement de travail et ses spécificités d'organisation.

Afin de permettre l'amélioration de la qualité de vie, des conditions de travail et de l'autonomie de l'agent et donc de rendre le service public plus attractif, l'accord consacre le **droit à la déconnexion** dont les modalités doivent être négociées dans le cadre du dialogue social de proximité, fixe **les règles en matière de durée et de charge de travail**, qui doivent rester identiques pour les agents, qu'ils soient sur site ou en télétravail et appelle les employeurs à être vigilants en ce qui concerne **les discriminations et risques physiques ou psychologiques pouvant découler du télétravail.**

L'accord fixe également l'**indemnisation forfaitaire** allouée aux télétravailleurs, qui sera de 2.88 € par jour de télétravail avec un **plafond à 282.24 euros (à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024)**, pour la fonction publique d'Etat et la fonction publique hospitalière uniquement. **Pour la fonction publique territoriale, la mise en œuvre de cette indemnisation s'inscrit dans le cadre de la libre administration des collectivités territoriales.**

L'accord consacre la possibilité pour les **femmes enceintes de déroger à la règle des trois jours de télétravail maximum sans avis préalable du médecin du travail**, il en va de même pour les proches aidants, le télétravail étant de nature à favoriser le maintien en emploi et permettant à l'employeur de garantir plus facilement la continuité du service public dont il a la charge.

**Il est rappelé que le dialogue social de proximité est nécessaire dans chaque étape et amélioration de la mise en œuvre du télétravail.**

## 1-LA DEFINITION

---

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle des 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 être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

- Article L. 1222-9 du code du travail.
- Article 2 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016.

Le télétravailleur reste sous l'autorité de son supérieur hiérarchique avec néanmoins plus de liberté dans l'exécution de son travail.

Il constitue un rythme de travail habituel lorsqu'il est régulier, ou, lorsqu'il est occasionnel, il permet de répondre à un rythme de travail particulier ou à des circonstances exceptionnelles.

### Les différentes modalités de télétravail

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

- Article 2-1 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016.

#### A retenir

Le télétravail n'est pas une position administrative mais un simple mode d'organisation interne fondé sur le volontariat des deux parties.

Le télétravail n'est ni un droit ni une obligation et ne peut constituer ni une faveur ni une sanction.

### **Conditions tenant aux agents**

Statutairement, les fonctionnaires et les agents contractuels des trois fonctions publiques (État, territoriale, hospitalière) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Article 1 - Décret n° 2016-151 du 11.02.2016

Ainsi, toutes les catégories de personnel (y compris les personnes handicapées) sont susceptibles de bénéficier du télétravail. Cependant, il serait préférable de les sélectionner en fonction de leur capacité d'autonomie et de gestion de leur temps de travail.

En pratique, le télétravail est une modalité d'organisation du travail exigeante. En effet, pour exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail dans la durée, il faut que les agents fassent preuve de qualités personnelles : autonomie, rigueur, organisation, motivation, capacité à travailler seul et à gérer son temps. Il est impératif qu'avant toute décision en ce domaine, aussi bien l'agent que sa hiérarchie s'assurent que ces conditions sont remplies afin de ne pas risquer l'échec de l'opération.

C'est pourquoi, la décision doit s'inscrire dans le cadre d'une démarche structurée, reposant sur la confiance mutuelle et prévoyant, notamment, un entretien approfondi de l'agent avec le responsable de la gestion des ressources humaines de sa structure. Il conviendrait d'établir des critères objectifs d'éligibilité (nature du travail, performance au poste, autonomie, ancienneté, etc.) afin de permettre aux chefs de service de justifier les éventuels refus de passage en télétravail et éviter ainsi tout sentiment d'arbitraire.

### **Conditions tenant aux fonctions**

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité ou de l'établissement public. Les postes éligibles au télétravail doivent être 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 ou de l'établissement public qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions. Le télétravail n'est donc possible que sur certains postes seulement. Ces postes doivent être précisés, après avis du comité technique, dans la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité.

*Article 7 - Décret n° 2016-151 du 11.02.2016*

Des exemples de missions incompatibles avec le télétravail :

- accueil et contact avec le public,
- inspection et contrôle de terrain,
- assistance de direction,
- cuisine,
- entretien des locaux,
- encadrement des élèves.

Il appartient à chaque chef de service face à une demande de télétravail d'apprécier, en accord avec l'agent concerné, si ses fonctions comportent ou non l'exercice quotidien de missions dont l'exécution en dehors des locaux du service est impossible.

Il convient également de veiller à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement et l'organisation de son service.

Lorsqu'un emploi à pourvoir est éligible au télétravail, il est souhaitable que cette spécificité apparaisse sur la fiche de poste et l'information peut être diffusée dans la bourse de l'emploi.

### 3-LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL

**La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée 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 trois jours maximums de télétravail et de deux jours minimum de présence dans les locaux où l'agent est affecté peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

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

Il peut être dérogé aux conditions de seuils de trois jours maximums de télétravail et de deux jours minimums de présence dans les locaux où l'agent est affecté :

1. 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,
2. 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 (catastrophe naturelle, épidémie, ...).
3. A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L3142-16 du code du travail, pour une durée maximum de 3 mois, renouvelable

Un agent en télétravail doit respecter la même réglementation que les agents travaillant sur site : durée maximale de travail quotidien, durée minimale de repos quotidien... Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie

- *Articles 3 et 4 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016.*

### 4-UNE DELIBERATION OBLIGATOIRE

L'assemblée délibérante de la collectivité prend, après avis du comité social territorial (CST) compétent, une délibération visant à prévoir les conditions d'application du télétravail (cf annexe). Une charte de télétravail précisant les modalités est annexée à la délibération et sera remise aux agents en télétravail (cf annexe).

Cette délibération précise :

1. les activités éligibles au télétravail,
2. la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par la collectivité pour l'exercice du télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements,
3. les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
4. les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé,
5. les modalités d'accès des autorités 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,
6. les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
7. les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût et la maintenance des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils,
8. les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
9. les conditions dans lesquelles l'attestation mentionnée à l'article 5 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016 est établie.
10. la durée de l'autorisation

### 5.1 – MODALITES

- Article 5 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016

L'agent doit adresser une demande écrite d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail à l'autorité territoriale.

Cette demande précise les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (installations électriques, téléphoniques et accès à Internet compatibles avec les activités exercées en télétravail), est jointe à la demande (cf annexe).

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées **et** l'intérêt du service.

Une réponse **écrite** doit être donnée à la demande de télétravail dans un **délai d'un mois** maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

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

L'autorisation accordée à l'agent d'exercer ses activités en télétravail est valable pour une durée arrêtée par l'autorité selon les conditions définies dans la délibération.

Il est préconisé des durées maximales d'1 an et de réaliser un entretien avec le supérieur hiérarchique qui émet un avis lorsqu'il y a une demande de renouvellement. Le renouvellement doit être par décision expresse.

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 la collectivité employeur 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 la collectivité, 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 d'autorisation de télétravail ainsi que **l'interruption** du télétravail à l'initiative de la collectivité employeur doivent être **motivés** et précédés d'un **entretien**.

La commission administrative paritaire pour les fonctionnaires ou la commission consultative paritaire pour les agents contractuels de droit public peuvent être saisies, par l'agent intéressé :

- du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail qu'il a formulée pour l'exercice d'activités éligibles fixées par délibération de l'organe délibérant,
- de l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité.

- Article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984.
- Article 10 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016.
- Article 37-1 du décret n° 89-229 du 17/04/1989.

### 5.2– L'ACCORD DE LA COLLECTIVITE

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

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

1. les fonctions de l'agent exercées dans le cadre du télétravail,
2. le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
3. 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,
4. la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée,
5. le cas échéant, la période d'adaptation.

- Article 8. – I. du décret n° 2016-151 du 11/02/2016.

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité territoriale remet à l'agent intéressé un arrêté individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail et une charte du télétravail équivalents à :

1° un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

- a) La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- b) 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,

2° une copie des règles mentionnées à l'article 7 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016 et reprises dans la délibération ainsi qu'un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

- Article 8. – II. du décret n° 2016-151 du 11/02/2016.

## 6-LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT PENDANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

---

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leurs fonctions sur site, notamment en matière de réglementation du temps du travail, d'hygiène et de sécurité et de droit à la formation.

La collectivité employeur **prend en charge les coûts** découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. La plupart des collectivités se limitent à mettre à disposition des télétravailleurs un ordinateur et un téléphone portable et ne prennent pas les frais annexes (internet, chauffage, électricité...) notamment car les agents en télétravail sont susceptibles de faire des économies (frais de déplacement) et sont déjà titulaires de leur propre connexion.

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

L'accord national fixe une **indemnisation forfaitaire** allouée aux télétravailleurs, qui sera de 2.88 € par jour de télétravail avec un plafond à **282.24 euros (à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024)**, pour la fonction publique d'Etat et la fonction publique hospitalière uniquement. **Pour la fonction publique territoriale, la mise en œuvre de cette indemnisation s'inscrit dans le cadre de la libre administration des collectivités territoriales.**

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 la collectivité employeur.

Lorsque l'agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, la collectivité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

- Article 6 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016.

Titres-restaurants : les télétravailleurs y ont-ils droit ? La réponse de l'Urssaf

L'employeur qui participe aux frais de repas de ses salariés sous forme de titres-restaurants doit maintenir cet avantage en cas de télétravail. En application du principe d'égalité de traitement entre salariés, et comme le rappelle l'article 4 de l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail, « les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise. »

## 7-BILAN ANNUEL

---

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document mentionné à l'article R. 4121-1 du code du travail. Article 9 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016

## Les questions à se poser

Combien de jours maximum ?

Quels jours dans la semaine (mercredi/vendredi)

Peut on poser des congés avec comme premier ou dernier jour un jour de télétravail ?

Si l'agent pose 1 semaine de Congé l'agent n'a pas le droit de télétravailler pendant cette semaine

Peut on télétravailler en dehors de son domicile (sur des lieux de vacances/centre télétravail)

Comment prendre les communications extérieures ?

Comment être joignable en interne et sur quelles plages horaires ?

Quels sont les plages de travail à domicile (même qu'au bureau ou libres)

Factures à fournir / quel cout prendre en charge ?

Quel matériel mis à disposition (portable/imprimante/téléphone/un ordinateur portable ainsi qu'un clavier et une souris...)?

Quelles modalités de transfert des appels téléphoniques : L'agent utilise son téléphone fixe pour les appels téléphoniques vers ses interlocuteurs professionnels ? Une procédure permettant de masquer son numéro personnel est délivrée ? De plus, l'agent renvoie sa ligne professionnelle vers son téléphone personnel lors des journées télé-travaillées.) ?

## MODELE DE DELIBERATION RELATIVE A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Le ..... à ..H., les membres du Conseil Municipal / Conseil Communautaire se sont réunis à.....sous la présidence de .....

### **Assistaient à la séance :**

### **Membres absents et excusés :**

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 ;

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 ;

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 en date du..... ;

### **Le président/le maire rappelle à l'assemblée :**

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos 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.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, 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 ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

### **Le président/le maire propose à l'assemblée :**

#### **Article 1 : Eligibilité**

L'autorité territoriale ou le chef de service 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 précisées par l'employeur.

#### **- Détermination des activités éligibles au télétravail**

Etablir ici la liste des activités éligibles (*attention à ne viser que des items généraux et non pas des activités trop précises afin de ne pas être trop restrictif*) :

Exemples :

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges
- saisie et vérification de données
- préparation de réunions
- mise à jour du site internet
- indexation de documents (GED)
- mise à jour des dossiers informatisés
- programmation
- administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance
- assistance à distance

- saisie de données
- mise à jour de logiciels
- ...

Possibilité également d'établir la liste des activités non éligibles :

Exemples :

- maintenance et entretien des locaux, rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...), interventions sur le terrain
- accueil d'usagers
- activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...)
- ...

- **Conditions matérielles requises**

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels (*possibilité d'effectuer un test de connectivité, ou de demander à l'agent de réaliser lui-même ce test et d'en fournir le résultat à la collectivité : dans ce cas préciser avec quel outil devra être réalisé le test*).

- **Critères d'éligibilité des demandes : (facultatif)**

Il est possible d'ajouter des critères supplémentaires qui permettront à l'autorité territoriale ou au chef de service de départager plusieurs demandes non compatibles entre elles. Exemples : temps de trajet, conditions techniques au sein du lieu d'exercice, ancienneté, capacité à travailler en autonomie...

**Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

OU

Le télétravail a lieu au sein de...(indiquez ici les locaux professionnels distincts de ceux de l'employeur public).

OU

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent,
- soit au sein de...

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. Il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

**Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement/la collectivité, et notamment la charte informatique (*le cas échéant*).

Il 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.

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.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

**Le cas échéant :** Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

*(La collectivité précisera ici les éléments qui lui paraissent, compte tenu de sa situation propre, 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...).*

#### **Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

##### **Temps de travail**

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

*La collectivité choisit entre les deux modalités suivantes :*

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

OU

L'agent doit respecter les plages horaires suivantes : ...

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

##### **Sécurité et protection de la santé**

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

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

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

##### **Assurance**

Le télétravailleur justifie d'une assurance multirisques-habitation à jour, qui doit inclure le télétravail au domicile.

#### **Article 5 : 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 membres du comité *d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail* 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.

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 chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

#### **Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent en situation de télétravail badge à son poste de travail au moyen du dispositif de pointage à distance disponible sur le logiciel pointeuse accessible via le web, toujours dans le respect des plages horaires fixes obligatoires.

OU

L'agent doit remplir des formulaires d'auto-déclaration.

## **Article 7 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants (au minimum les outils nécessaires au travail à distance) :

-

*-Possibilité de préciser également ce que l'employeur ne souhaite pas mettre à disposition. Ex : un moyen d'impression.*

*Préciser également si le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité) est pris en charge par l'employeur.*

## **Article 8 : Les modalités de formation**

Les agents concernés par le télétravail 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.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

## **Article 9 : La durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum (*pas de durée réglementaire*).

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier (pas obligatoire).

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 maximums.

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, 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, 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'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 un mois.

Un bilan relatif au suivi de l'exercice des fonctions en télétravail aura lieu entre l'agent et son supérieur hiérarchique tous les ... (choisir la périodicité 2 mois, 3 mois...).

## **Article 10 : Les quotités autorisées**

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

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

A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées par l'article 3 du décret n°2016-151 (trois jours maximums de télétravail et deux jours minimum de présence). Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Une journée commune de présence physique de tous les agents du service dans la semaine est fixée dans chaque service sous réserve des nécessités de service.

La journée de télétravail est réversible si la présence de l'agent s'avère nécessaire. Pour une bonne organisation personnelle et de service, cette réversibilité doit rester exceptionnelle et l'agent doit en être averti dans des délais raisonnables.

*Indiquez éventuellement ici les modalités de détermination des jours de télétravail : planning à l'avance avec jours variables (parfois le lundi, parfois le mardi...) ou bien toujours les mêmes journées...*

## **Article 11 : Procédure**

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent accompagnée de l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

L'autorité territoriale ou le chef de service 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 précisées par l'employeur.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale ou le chef de service doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, 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 et sa durée

Lors de la notification de cet acte, 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 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 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 initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles fixées par la présente délibération, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisies du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la présente 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 de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

La procédure à suivre est résumée par le schéma figurant en annexe 1.

### **Article 12 : Télétravail effectué de façon ponctuelle**

Dans le cadre des conditions d'application de la présente délibération, l'autorité territoriale ou le chef de service pourra autoriser un agent à exercer ses fonctions en télétravail de façon ponctuelle et notamment dans les cas suivants : grèves des transports, conditions météorologiques particulières, travail urgent à terminer etc... *(liste non exhaustive à compléter par chaque collectivité)*.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable.

### **Article 13 : Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

### **Article 14 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du .... *(au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité)*.

Après en avoir délibéré, l'organe délibérant :

**DECIDE** : de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

ADOPTÉ : à l'unanimité des membres présents

ou

à ..... voix pour

à ..... voix contre

à ..... abstention(s)

Fait à ..... le .....

Le Président/ Le maire

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

Publié le :

# CHARTRE DU TELETRAVAIL

**Collectivité :** .....

ANNEXE A LA DELIBERATION N°

Séance du

## Première partie : Définition et principes généraux du télétravail

### Article 1er : Définition

Le télétravail est une forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans laquelle des fonctions, qui auraient pu être réalisées dans les locaux de l'établissement, sont effectuées hors de ces locaux, de manière **régulière** et **volontaire**, tout en demeurant sous l'autorité du supérieur hiérarchique. Il se distingue en cela des périodes d'astreintes. L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail.

### Article 2 : Cadre Juridique

- Article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi de 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
- Articles 5 et 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

## Deuxième partie : Modalités de mise en œuvre du télétravail

### Article 3 : Entrée en vigueur

Une délibération n° xxxxxx du xxxxxx fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail avec :

- 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 technique.

La mise en œuvre s'effectuera progressivement en tenant compte de la capacité de doter les agents du matériel informatique adapté au télétravail.

### Article 4 : Contractualisation des relations

Un engagement écrit contractuel entre la collectivité et le télétravailleur est signé avant le début du télétravail. Cet engagement prend la forme d'un arrêté de télétravail, qui renvoie notamment aux dispositions du présent texte. Il porte notamment sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télé-travaillé(s), le lieu de travail, les plages horaires, les dates de début et de fin du télétravail, les modalités de liaison etc.

L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent, du responsable hiérarchique ou de l'autorité territoriale, doit être formulé par une note adressée à l'autorité. Lorsque l'abandon résulte d'une demande de l'agent, il peut y mettre fin immédiatement ou au maximum dans un délai de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du responsable hiérarchique ou de l'autorité territoriale, le délai

de prévenance est de deux mois maximums et peut aussi être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée ou de manquements avérés.

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.

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

Exemples :

1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation

6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation

4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation.

Les candidatures des agents à temps partiel sont examinées au cas par cas (proratisation du temps de télétravail sous réserve d'une présence minimale sur le site de 2 jours par semaine).

Un contrôle peut s'exercer sur le temps de travail (par contacts téléphoniques et électroniques) et sur les résultats quantitatifs et qualitatifs de la production de l'agent, comme c'est le cas pour l'ensemble des collaborateurs de la collectivité. Des réunions en téléconférence peuvent également être organisées avec l'agent.

L'arrêté indique aussi le matériel mis à disposition de l'agent : (à adapter en fonction de l'accord entre l'agent et la collectivité)

- 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 ;

### **Article 5 : Procédure de candidature**

L'agent volontaire au télétravail fait une demande par écrit (modèle en annexe) accompagnée de l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (en y joignant la facture justifiant de l'abonnement internet haut débit ainsi que l'attestation d'assurance habitation mentionnant l'exercice d'une activité en télétravail). La demande sera ensuite approuvée par l'autorité territoriale, après avis du responsable hiérarchique, notamment selon son éligibilité fonctionnelle et technique.

En cas d'accord, le service informatique sera informé afin de doter l'agent de l'équipement informatique adapté au télétravail.

En cas de refus ou acceptation partielle, l'autorité indiquera à l'agent le(s) motif(s) de refus ou acceptation partielle.

### **Article 6 : Quelles fonctions peuvent être exercées en télétravail**

Reprendre les termes de la délibération

### **Article 7 : Lieu du télétravail et éligibilité technique**

L'agent peut télétravailler depuis le ou les domicile(s) déclaré(s) dans la demande (cf délibération).

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés. Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail. L'agent n'effectuera pas de déplacements (sauf nécessité de service) durant les périodes de télétravail.

L'administration peut refuser la demande d'un agent si la distance entre le lieu du télétravail et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessités de service.

## **Article 8 : Forme du télétravail et horaires**

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue, consistant en une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

### *Reprendre l'article 10 de la délibération*

*Possibilité d'aménager des dispositifs particuliers pour les postes d'encadrement.*

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail.

Une attention particulière devra être portée par tous pour limiter l'inscription de réunions nécessitant une présence physique dès lors que la mention de télétravail figure bien à l'agenda du télétravailleur.

Toutefois :

- en cas de nécessité de service, les jours de télétravail peuvent être exceptionnellement annulés ou, si possible, reportés à un autre jour de la semaine [ou du mois/de l'année pour les managers], à l'initiative ou avec l'accord express du responsable hiérarchique. Le jour de télétravail n'est pas reportable sur la semaine suivante ;

Le refus d'annulation ou report d'une journée normalement télétravaillée pour nécessité de service est susceptible d'entraîner la résiliation de l'autorisation de télétravail ;

- en cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail et se signaler auprès de son responsable hiérarchique ;
- dans le cadre de dispositifs spécifiques approuvés par les autorités compétences (intempéries, pandémies, etc.), le télétravail est possible à des jours différents de ceux prévus dans l'arrêté.

Une journée de télétravail est d'une durée égale à celle d'une journée travaillée dans les locaux. Les horaires de travail sont précisés dans l'arrêté.

Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires, sauf demande expresse de l'autorité.

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 (reprendre les éléments de la délibération).

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques (voir les modalités à mettre en œuvre : transfert d'appel, téléphone personnel de l'agent... ?).

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.

L'agent ne peut pas interrompre une période de congés annuels le jour d'une journée en télétravail pour poser ensuite une autre période de congé annuel (exemple de règle possible pour la gestion des congés).

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.

**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 dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

- **Installation d'un logiciel de pointage sur son ordinateur**
- **Système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur)**

### **Article 9 : Modification du rythme de télétravail**

En cas de souhait de l'agent de modifier son rythme de télétravail, une demande écrite visée par son supérieur hiérarchique devra être transmise à l'autorité qui établira un nouvel arrêté.

Au cas où cette modification entraîne une augmentation de jours télétravaillés, un délai de mise en œuvre d'au maximum un mois pourra être envisagé selon l'impact sur l'organisation du service. La liste des tâches et missions à exercer en télétravail aura été revue en conséquence et sera mise à jour dans l'arrêté.

### **Article 10 : Organisation du télétravail, droits et obligations de l'agent**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- il conserve sa rémunération ;
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaire, contractuel) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, évaluation, représentation syndicale, etc.
- il peut prétendre à la prise en charge de ses repas sur la pause méridienne (ticket restaurant, indemnité repas).

Il est également soumis aux mêmes obligations.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes entretiens professionnels que les autres agents de la collectivité, leurs encadrants s'engageant de surcroît à faire régulièrement le point avec eux sur le déroulement et les conséquences du télétravail.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. La collectivité veille à leur strict respect. Afin de vérifier leur bonne application, les représentants de l'employeur, de la formation spécialisée du CST ou les délégués de personnel ainsi que les autorités administratives compétentes peuvent avoir accès au lieu de télétravail. Cet accès est toujours subordonné à une notification préalable qui doit recueillir l'accord de l'intéressé en cas de travail à domicile. Le télétravailleur fait par ailleurs l'objet d'une surveillance médicale particulière du médecin de prévention, un nombre de visite médicale obligatoire durant la période de télétravail étant déterminé par ledit médecin selon chaque cas.

Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité technique peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci. Si besoin l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI), l'assistant ou le conseiller de prévention pourront être associés.

La collectivité s'engage à respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet le chef de service fixe, en concertation avec l'agent, les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter, celles-ci devant être en correspondance avec l'horaire habituel de l'agent dans son service.

### **Les règles en matière de sécurité informatique**

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.

Depuis son domicile, le télétravailleur doit impérativement respecter la législation, les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

### **Article 11 : Equipement technique, système d'information et protection des données**

En faisant acte de candidature au télétravail, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté.

Afin de lui apporter toute l'assistance nécessaire dans l'appréciation des conditions du télétravail, l'agent peut s'appuyer sur les dispositifs de prévention mis en œuvre au sein de l'établissement.

L'ensemble des équipements et moyens mis à la disposition de l'agent seront précisés dans l'arrêté. Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail (reprendre les notions de la délibération)

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

Il prendra en charge l'installation ou la maintenance (décret n°2016-151 du 11 février 2016, article 6).

Différents éléments nécessitent un engagement de l'agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l'installation électrique, qualité de l'accès internet, information de son assurance...), qui sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail.

La collectivité fournit le matériel nécessaire à la mission de l'agent.....  
.....  
.....

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication (*confer Charte informatique si elle existe*).

S'agissant du matériel, la configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

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.

Des applications spécifiques pourront être disponibles, sous réserve de faisabilité technique, sur demande motivée, et validée, au chef de service.

L'agent sauvegarde régulièrement son travail, de sorte à prévenir toute perte de donnée. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique.

En cas de dysfonctionnement ou de panne du matériel mis à disposition, l'agent bénéficie d'une assistance informatique à distance. Dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée dans les locaux de l'établissement.

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition. Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis. En cas d'incident technique ne lui permettant pas d'effectuer normalement son activité à domicile, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre il pourra être demandé à l'agent de revenir au sein des locaux de l'établissement

L'agent doit assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés.

#### **Article 12 : Contrôle de l'activité, accidents de travail et responsabilité civile**

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent, lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, sont atteints, le responsable hiérarchique procède à leur contrôle régulier. L'entretien professionnel annuel est, par

ailleurs, l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent, les réajustements nécessaires, etc.

L'établissement prend en charge :

- les coûts relatifs aux accidents de travail survenus au télétravailleur, comme pour tout autre agent, si l'imputabilité au service est reconnue ;
- les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition dans l'activité professionnelle ;
- les dommages causés au tiers, s'ils résultent directement de l'exercice du télétravail ou s'ils sont causés par les biens mis à disposition.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'établissement n'est pas engagée ; si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Dans la collectivité, l'accident survenu au temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle. Cette présomption n'existant pas en cas d'accident de travail à domicile, le télétravailleur doit par conséquent prouver que l'accident a bien eu lieu au temps et lieu de télétravail. Afin de limiter au maximum le risque de confusion entre une origine domestique et professionnelle à l'accident, l'agent atteste en outre avoir un espace de travail spécifique.

## 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.

Le télétravailleur est néanmoins tenu de souscrire à une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité. Le télétravailleur est en outre tenu en ce qui concerne son logement de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier. Le télétravailleur s'engage à fournir des attestations annuelles d'assurances responsabilité civile et logement à la direction des Ressources humaines. En cas de changement de domicile, l'agent s'engage à fournir une attestation d'assurance couvrant également l'activité en télétravail à sa nouvelle adresse.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance à l'autorité.

## Article 13 : Sensibilisation et formation

Au besoin, l'administration organisera des séances de sensibilisation au télétravail, à destination des agents et des managers. Le cas échéant, des formations ciblées sur l'utilisation des équipements, outils et services nécessaires à l'exercice des missions en télétravail seront également dispensées.

## Article 14 : Participation au coût

[Reprendre les termes de la délibération](#)

## Formulaire à compléter

---

Nom et Prénom : .....

Grade : .....

Service : .....

Déclare avoir pris connaissance de la charte de télétravail et de m'y conformer.

Fait le :

(Signer après avoir indiqué la mention et lu et approuvé)

Source : Note de gestion du 28 novembre 2016 relative aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail, Ministère de l'environnement

**Identification de l'agent**

Nom :

Prénom :

Catégorie :  A  B  C

Grade :

Service :

Fonctions :

Date de prise de poste :

Temps de travail :

Quotité en cas de temps partiel :

**Identification des activités pouvant être exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés**

Activités	Logiciels utilisés
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

## Organisation du télétravail souhaitée

Hebdomadaire

- à hauteur de ... jour(s) par semaine
- jour(s) de télétravail souhaité(s) :  
 Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi

Mensuelle

- à hauteur de ... jour(s) par moi

Lieu d'exercice du télétravail souhaité

Télécentre

- Lieu : .....

Domicile

- Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail :  Oui  Non
- Je dispose d'un abonnement internet :  Oui  Non

## Autres renseignements liés à la demande (facultatif)

Éléments relatifs à la situation personnelle (éloignement, situation familiale, autre) :

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

Renseignements complémentaires :

.....  
.....

Distance domicile / travail : .....

Nombre de km parcourus par jour : .....

Temps de déplacement journalier : .....

Mode de déplacement : .....

Fait à le

Signature

Information importante : Les pièces suivantes devront impérativement être remises avant la début de la période de télétravail à domicile :

- Certificat de conformité de l'espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé ou attestation sur l'honneur
- Attestation d'assurance multirisque habitation

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS TECHNIQUES ET D'ASSURANCE HABITATION POUR EXERCER EN TELETRAVAIL

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

**NOM :**

**Prénom :**

**Grade :**

**COLLECTIVITE :**

ADRESSE DU DOMICILE, LIEU DU TELETRAVAIL :

### **I – ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS TECHNIQUES DU LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL** (installations électriques, téléphoniques et accès à Internet compatibles avec les activités exercées en télétravail)

Je certifie avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un  
local à usage de télétravail et atteste sur l'honneur que mon installation répond à l'ensemble de ces critères.  
Fait à ....., le .././....

Signature

### **II – ATTESTATION DE COUVERTURE DES LOCAUX DEDIES AU TELETRAVAIL PAR L'ASSURANCE HABITATION**

Je certifie sur l'honneur que l'assurance habitation que j'ai souscrite auprès de.....  
..... autorise l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail à mon domicile.

Fait à ....., le .././....

Signature

## ARRETE AUTORISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

Le Maire **OU** 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 ;

**VU** l'avis du comité social territorial en date du ..... ;

**VU** la délibération n° en date du ..... portant instauration du télétravail *au sein de la collectivité ou de l'établissement* ;

**VU** la demande écrite de l'agent sollicitant l'exercice de ses fonctions en télétravail en date du ..... ;

**CONSIDERANT QUE** l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est compatible avec la bonne marche du service ;

**CONSIDERANT QUE** la configuration du lieu de télétravail (*domicile ou local mis à disposition*) respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur dans la délibération susvisée ;

### ARRÊTE

**ARTICLE 1er** : M X, titulaire du grade de ..... et exerçant les fonctions de ....., bénéficiera à compter du ....., d'une autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail ..... (*Préciser le lieu d'exercice du télétravail : à son domicile ou dans un local mis à disposition par l'employeur*) pour une durée de .....

**ARTICLE 2** : M X exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de X jour(s) par semaine (*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 définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle*) répartie selon le planning suivant :

**ARTICLE 3** : La durée de télétravail comprend une période d'adaptation de ..... (*L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation. Exemples : 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation ; 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation ; 4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation*).

**ARTICLE 4** : Les missions/taches exercées dans le cadre du télétravail seront les suivantes :

**ARTICLE 5** : Les plages horaires de télétravail sont les suivantes.....durant lesquelles l'agent devra être joignable à tout moment en interne mais également en externe. Pour cela, il devra faire le nécessaire pour transférer sa ligne directe sur son téléphone.

**ARTICLE 6** : Dans ce cadre, M X bénéficiera des moyens suivants pour l'exercice de ses fonctions en télétravail :

- 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...

**ARTICLE 7** : M X 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 8 :** Durant sa période de télétravail, M X bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

**ARTICLE 9 :** M X peut être soumis au contrôle d'une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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.

**ARTICLE 10 :** En annexe du présent arrêté, M X bénéficiera de la communication des documents suivants:

- Une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité avec la charte de télétravail;
- Un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

**ARTICLE 11 :** En dehors de la période d'adaptation, 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, 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 12 :** Le Directeur Général des services, ou à défaut, l'autorité territoriale, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé(e) et ampliation sera adressée au :

- Président du Centre de Gestion ;
- Comptable de la collectivité.

Fait à ....., le .....,

Le Maire OU Le Président

Notifié le .....

Signature de l'agent :

Le Maire / Le Président informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>.

**GRILLE D'ENTRETIEN DE DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCER EN TELETRAVAIL**

<p><b>1</b></p> <p>Le cadre et les objectifs de l'entretien</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter en les commentant, les différents textes de référence, notamment :             <ul style="list-style-type: none"> <li>-le décret relatif à la mise en œuvre du télétravail,</li> <li>--la délibération de l'assemblée délibérante</li> </ul> </li> <li>- la charte</li> <li>- Expliquer l'utilité et le rôle de l'entretien au sein de la procédure d'autorisation d'exercer en télétravail et ses agents.</li> <li>- Faire une présentation synthétique des points essentiels à retenir sur ce qu'est le télétravail et ses implications tant du côté de l'agent que de l'employeur</li> </ul> <p><i>Cette courte introduction sera l'occasion de faire preuve de pédagogie pour que le cadrage de l'entre en soit clair et que les principes fondamentaux du télétravail puissent être partagés entre l'encadrant et l'agent.</i></p>
<p><b>2.</b></p> <p>Présentation de la demande par l'agent</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation par l'agent de sa demande de télétravail : ses motivations, les tâches qu'il estime pouvoir effectuer en télétravail, l'organisation de la période de télétravail qu'il souhaite (hebdomadaire ou mensuelle, quotité de télétravail, jours de télétravail, lieu(x) d'exercice du télétravail...).</li> </ul> <p><i>Cette partie de l'entretien doit permettre à l'encadrant de juger de la « solidité » du projet de télétravail de l'agent. L'exposé de l'agent sera également le point de départ des échanges entre l'agent et l'encadrant qui constitueront le troisième temps de l'entretien.</i></p>
<p><b>3.</b></p> <p>Echanges sur les modalités de télétravail envisageables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire le plus précisément possible les modalités pratiques envisageables de mise en œuvre du projet de télétravail de l'agent.</li> <li>- Définir plus particulièrement : les tâches exercées en télétravail et celles traitées sur site, les conditions requises pour assurer l'autonomie de l'agent (compétences, disponibilité et maîtrise des outils, formations préalables ...), les impacts prévisibles sur le service, le nombre de jours en télétravail, les plages de « joignabilité », l'utilité d'une période d'adaptation.</li> </ul> <p><i>Ce troisième temps de l'entre en doit permettre à l'agent et à l'encadrant de s'accorder sur un mode de fonctionnement commun compatible avec le projet de télétravail de l'agent et satisfaisant pour le</i></p>

service. C'est sur cette base que l'encadrant rendra son avis sur la demande de l'agent.



## FICHE PRATIQUE

### ENJEUX/AVANTAGES DU TELETRAVAIL

### POINTS DE VIGILANCE

<p><b>EVALUER LES ENJEUX ET LES AVANTAGES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Une meilleure qualité de vie au travail par :</b><ul style="list-style-type: none"><li>➢ une meilleure conciliation de la vie privée et de la vie professionnelle ;</li><li>➢ la suppression de la fatigue et du stress induits par les transports ;</li><li>➢ l'augmentation du pouvoir d'achat des agents (pour les déplacements payants) ;</li><li>➢ l'augmentation des capacités de concentration.</li></ul></li><li>▪ <b>Les retombées positives pour le collectif de travail :</b><ul style="list-style-type: none"><li>➢ Expérimentation d'une nouvelle forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus ;</li><li>➢ Une plus grande motivation découlant de la souplesse d'organisation du travail induite par le télétravail ;</li><li>➢ Une réduction de l'absentéisme (stress et fatigue moins grands liés à la réduction des trajets domicile-travail) ;</li><li>➢ Une réduction des accidents de trajet (qui constituent une part élevée des accidents de service) ;</li><li>➢ Une opportunité de moderniser l'organisation du travail.</li></ul></li><li>▪ <b>Un outil de protection de l'environnement et d'aménagement du territoire :</b><ul style="list-style-type: none"><li>➢ Effet positif sur le niveau de pollution, contribution à la réduction des embouteillages et à la décongestion des transports en commun ;</li><li>➢ Outil d'aménagement du territoire en ouvrant des perspectives de maintien de la population dans les zones rurales.</li></ul></li><li>▪ <b>Une valorisation de l'image de l'employeur.</b></li></ul>
<p><b>EVALUER LES POINTS DE VIGILANCE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Risque d'isolement social et professionnel.</li><li>▪ Difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle.</li><li>▪ Stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agents et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultat.</li><li>▪ Risque d'instrumentalisation du télétravail : il n'est pas possible de résoudre des situations conflictuelles ou d'insuffisance professionnelle par le télétravail. Il ne doit pas être utilisé pour déguiser une démotivation ou de mauvaises conditions ou relations de travail.</li></ul>



