

Mise en œuvre du télétravail 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

Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 publié au Journal Officiel (J.O) du 3 avril 2022



Table des matières

1. Références juridiques	2
2. La définition du télétravail	2
3. Les bénéficiaires du télétravail	3
4. Les grands principes du télétravail.....	3
4-1. Le volontariat	3
4-2. L’alternance entre travail sur site et télétravail	4
4-3. L’usage des outils numériques.....	4
4-4. La réversibilité du télétravail.....	4
4-5. Le droit à la déconnexion.....	5
4-6. Le respect de l’égalité professionnelle	5
5. Les lieux où peut s’effectuer le télétravail.....	5
6. Les frais engagés par le télétravail.....	6
7. La situation des agents en télétravail	6
8. Procédure de mise en œuvre du télétravail.....	7
8-1. Négociation préalable obligatoire avec les représentants du personnel sur la mise en place du télétravail au sein des collectivités	7
8-2. Saisine du comité social territorial d’une délibération	8
8-3. Bilan relatif au télétravail	8
8-4. La vie professionnelle en télétravail	9
9. Annexes.....	10
9-1. Modèle de délibération relative au télétravail	10
9-2. Modèle d’arrêté	14

1. Références juridiques

- [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
- [Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021](#) publié au JO du 3 avril 2022
- [Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021](#) portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- [Arrêté du 26 août 2021 modifié](#) pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

2. La définition du télétravail

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

Il repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- ✓ l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- ✓ sur un (ou plusieurs) lieu(x) de télétravail ;
- ✓ en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- ✓ en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;
- ✓ sous condition de l'éligibilité des activités et non du poste ;
- ✓ avec une possible réversibilité.

A contrario, ne peuvent être assimilés à du télétravail :

- ✗ la situation d'un agent qui travaille dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant, quand bien même l'agent a demandé à travailler dans ce service dans le cadre d'une mobilité
- ✗ le « travail nomade », qui est pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur (par exemple, les activités de contrôle).

3. Les bénéficiaires du télétravail

Le télétravail peut s'appliquer :

- ✓ aux fonctionnaires titulaires et stagiaires
- ✓ aux agents publics contractuels
- ✓ aux apprentis
- ✓ aux stagiaires

4. Les grands principes du télétravail

4-1. Le volontariat

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.



- **La demande de l'agent doit préciser les modalités d'organisation souhaitées :**
 - le télétravail régulier à **jours fixes** par semaine ou par mois,Et/ Ou
 - le télétravail ponctuel avec l'attribution de jours flottants par semaine, par mois ou par an,
 - le ou les lieux d'exercice du télétravail.

- **La décision de l'autorité territoriale**

L'autorité territoriale doit formuler une réponse écrite à la demande de l'agent dans un **délai d'un mois maximum** à compter de la date de réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Cette réponse écrite se formalise par un écrit qui est soit un arrêté pour les fonctionnaires (modèle disponible sur AGIRHE), soit un avenant au contrat pour les agents contractuels de droit public (modèle disponible sur AGIRHE), soit une convention signée par les deux parties.

En cas de refus de l'autorité territoriale (suite à une demande initiale ou de renouvellement), la décision doit être motivée et notifiée après un entretien. La décision peut être contestée devant la CAP ou la CCP compétente.



Le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit bien d'un régime distinct, **en cas de circonstances exceptionnelles**, afin d'assurer tant la continuité du service public que la

protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité (ex : en cas de catastrophes naturelles, intempéries, etc.).

4-2. L'alternance entre travail sur site et télétravail

- ✓ La quotité maximale de télétravail dans la fonction publique est fixée à **3 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein.**
- ✓ Dérogation à la quotité maximale de 3 jours pour les agents en situations particulières :
 - Pour une durée de 6 mois maximum à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail (sauf pour les femmes enceintes)
 - 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
 - Pour les proches aidants au sens de l'article L 3142-16 du code du travail : à la demande de l'agent concerné et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, l'employeur peut autoriser un proche aidant à bénéficier du télétravail au-delà de 3 jours hebdomadaires. Cette autorisation a une durée de 3 mois, renouvelable.

4-3. L'usage des outils numériques

Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires :



- ✓ **matériel bureautique,**
- ✓ **accès aux serveurs professionnels,**
- ✓ **messageries et logiciels métiers.**

Ainsi, l'employeur public devra mettre à disposition des agents tous les matériels nécessaires pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique et leur collectif de travail, ainsi que les usagers le cas échéant.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail (cf point 4-1), l'employeur peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

4-4. La réversibilité du télétravail

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit moyennant un délai de prévenance de 2 mois, à l'initiative de :

- ✓ **l'administration** : le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service ; la décision doit être motivée et précédée d'un entretien ;
- ✓ **l'agent** : le délai de prévenance peut être réduit lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose.

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

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail.

Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

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

En cas de nécessité ou de difficulté pour l'organisation de son travail ou sa réalisation, l'agent bénéficiant d'une autorisation de télétravailler peut décider d'effectuer ses activités sur son lieu de travail. L'employeur peut demander à ce qu'il en informe son supérieur hiérarchique.

4-5. Le droit à la déconnexion

Le télétravail nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion.

Ce droit à la déconnexion doit faire l'objet d'un accord à tous les niveaux pertinents pour garantir son effectivité et ces modalités doivent être négociées dans le cadre du dialogue social de proximité.

C'est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

4-6. Le respect de l'égalité professionnelle

Les employeurs doivent veiller à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail.

Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes, à distance ou sur site. Tous et toutes travaillent et doivent être traités de façon identique (répartition de la charge de travail, moyens et équipements mis à disposition, missions et responsabilités confiées, traitement d'une urgence, participation active aux réunions, etc.).

Toute transformation organisationnelle est susceptible d'avoir des conséquences sur l'objectif d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Il est donc important, en lien avec l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 30 novembre 2018, de veiller à ce que les modalités de télétravail, participent à la lutte contre les inégalités, en effectuant un suivi régulier des indicateurs.

5. Les lieux où peut s'effectuer le télétravail

Le télétravail peut être organisé :

- ✓ au domicile de l'agent
- ✓ dans un autre lieu privé
- ✓ dans tout lieu à usage professionnel



- ✓ dans un tiers-lieu : cette modalité peut être mise en œuvre notamment par une mutualisation de locaux publics ou associatifs de différentes administrations, afin d'offrir aux agents une alternative au travail à leur domicile, de leur permettre de maintenir un lien social et de participer à la dynamisation de certains territoires. Les employeurs prennent en charge les tiers lieux qu'ils mettent à disposition de leurs agents. Lorsqu'un agent sollicite la possibilité de télétravailler depuis un tiers-lieu distinct de ceux proposés par son employeur, ce dernier n'est pas tenu par la réglementation de prendre en charge le coût de la location de cet espace.

6. Les frais engagés par le télétravail

Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 crée une allocation forfaitaire visant à indemniser les frais engagés au titre du télétravail dans la fonction publique.

L'arrêté du 26 août 2021 modifié fixe le montant du « forfait télétravail » à **2.88 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253.44 € par an.**

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente. Une exception au bénéfice du forfait est introduite à l'article 3 du décret n°2021-1123 : « Le forfait télétravail peut être versé aux agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collectivité financé par l'employeur. »



Dans la fonction publique territoriale, la mise en œuvre de l'indemnisation des frais engagés dans le cadre du télétravail s'inscrit dans le principe de libre administration des collectivités territoriales et repose sur une délibération de l'assemblée délibérante. Conformément à l'esprit du texte soit la collectivité territoriale met en place le forfait pour tous les télétravailleurs, soit elle ne le met pas en place au regard du principe de libre administration.

7. La situation des agents en télétravail

L'agent en télétravail bénéficie des **mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations** que les agents en poste dans les locaux de l'employeur. Il convient de garantir **l'équité de traitement entre les agents.**



L'octroi des titres-restaurant

A propos des salariés exerçant leurs fonctions en télétravail, l'URSAFF et la Commission nationale des titres restaurant (CNTR) se sont tous deux positionnés en faveur du bénéfice des tickets-restaurant pour les télétravailleurs, reprenant l'article 4 de l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail, qui dispose que 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.

Cependant, pour tenir compte des particularités du télétravail, des accords spécifiques complémentaires collectifs et/ou individuels peuvent être conclus", il ressort de leurs analyses que les télétravailleurs qui effectuent une journée de travail similaire à celles des autres salariés (à savoir une journée organisée en deux vacations entrecoupées d'une pause réservée à la prise d'un repas) peuvent bénéficier des titres restaurants.

S'agissant des agents publics, le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 n'évoque pas le sujet des titres restaurants, mais prévoit toutefois que " Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation (article 6).

Ainsi, sous réserve de l'avis souverain du juge administratif, les agents publics exerçant leur fonction en télétravail devraient pouvoir bénéficier des titres-restaurant sous réserve qu'une délibération prévoit la mise en œuvre de ce type de prestation d'action sociale au sein de la collectivité en vertu du principe de libre administration des collectivités territoriales (articles L731-1 à L731-5 du code général de la fonction publique). La [jurisprudence](#) a précisé qu'en l'absence d'un dispositif de restauration collective, l'agent en télétravail a droit à des tickets de restaurant comme s'il se trouvait en présentiel, à l'inverse, s'il existe un dispositif de restauration collective, il n'y a pas droit.

Visite au domicile

La formation spécialisée du comité social territorial peut effectuer des visites sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. S'il s'agit du domicile de l'agent télétravailleur, la visite est subordonnée à l'accord de l'intéressé, recueilli par écrit conformément à l'article 64 du décret n°2021-571.

8. Procédure de mise en œuvre du télétravail

8-1. Négociation préalable obligatoire avec les représentants du personnel sur la mise en place du télétravail au sein des collectivités

L'accord sur le télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 publié au Journal Officiel du 3 avril 2022 doit servir de point d'appui à la négociation de proximité en vue de favoriser le développement du télétravail au bénéfice des agents.

Les collectivités territoriales doivent donc négocier les modalités du télétravail sur la base de ce texte.

Les accords existants conformes à l'accord du 13/07/2021 peuvent être conservés. Ils peuvent également être complétés par avenant, ou renégociés.

Les thèmes qui doivent être abordés dans le cadre de cette négociation sont notamment : la demande de l'agent, le nombre de jours de télétravail autorisé, les sites, l'usage des outils numériques, la prévention, les accidents de travail, le droit à la déconnexion, la prise en compte du télétravail dans l'organisation, les frais liés au télétravail, les agents en situation particulière, le recours au télétravail de façon exceptionnelle.

Cependant, il est à noter qu'aucune sanction n'est prévue pour une collectivité qui n'engagerait pas de négociation sur le télétravail.

Les collectivités territoriales et les établissements publics qui ne disposent pas d'un comité social territorial peuvent autoriser le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Meurthe-et-Moselle (CDG54), à négocier et conclure l'accord.

Dans ce cas, le CDG54 détermine avec la ou les collectivités concernées les conditions de déroulement de la négociation ainsi que les modalités de conclusion de l'accord. Les organisations syndicales compétentes pour conclure et signer l'accord avec le CDG54 sont celles qui disposent *a minima* d'un siège au comité social territorial placé auprès du CDG54.

L'application de l'accord est subordonnée à son approbation par l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement (point 8-2).

8-2. Saisine du comité social territorial d'une délibération

Dans les collectivités, le télétravail doit être institué par une délibération de l'organe délibérant prise après avis du comité social territorial (local ou placé auprès du CDG54 selon l'effectif de la collectivité).

La délibération doit fixer :
(cf en annexe modèle de délibération)



- ✓ Les activités éligibles au télétravail ;
- ✓ La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- ✓ Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- ✓ Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- ✓ Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- ✓ Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- ✓ Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- ✓ Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- ✓ Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie ;
- ✓ Le cas échéant, le versement d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail » conformément au décret n°2021-1123.

Il s'agit d'une liste obligatoire mais non exhaustive et les collectivités peuvent également s'appuyer sur l'accord du 13 juillet 2021 pour compléter leur délibération sur le télétravail (cf point 8-1).



Dans un [arrêt du 03/06/2021, n°19LY02397](#), la Cour Administrative d'Appel de Lyon a annulé une délibération qui avait pour objet d'écartier tout télétravail pour l'ensemble des activités des services. En l'espèce, le conseil communautaire avait en effet considéré que la mise en place du télétravail ne correspondait pas à l'intérêt du service et de l'ensemble des agents. La CAA a considéré qu'une telle délibération méconnaît les articles 5 et 7 du décret du 11 février 2016 fixant un champ d'examen au conseil communautaire.

8-3. Bilan relatif au télétravail



Le télétravail doit faire l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités sociaux territoriaux et leur formations spécialisées compétents.

8-4. La vie professionnelle en télétravail

Le télétravail s'inscrit dans une démarche continue d'amélioration des qualités de vie et des conditions de travail dont l'objectif est de renforcer l'efficacité de l'organisation et des conditions de travail en s'appuyant sur le dialogue professionnel, le dialogue social et la participation des agents. Ces modalités doivent être précisées dans le règlement intérieur de la collectivité qui fera l'objet d'une délibération. Il est aussi vivement recommandé d'élaborer une charte relative au télétravail qui précisera les modalités arrêtées et qui fera l'objet d'un avis du comité social territorial.

La prévention des risques pour la santé et la protection des télétravailleurs

Le télétravail peut avoir des effets positifs sur la concentration, l'efficacité, la qualité du travail ainsi qu'un impact sur l'environnement, la conciliation des temps de la vie personnelle et professionnelle. Le télétravail peut également être source de motivation, d'implication et de satisfaction. Il permet une meilleure articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

Toutefois si les agents exerçant en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que leurs collègues présents dans les services, ils sont aussi exposés à des risques spécifiques comme les risques domestiques par exemple. En effet, cette modalité d'organisation du travail présente aussi des risques professionnels et des points de vigilance en termes de conditions matérielles de travail, d'ergonomie, de temps et de charge de travail, etc. Ces facteurs peuvent être sources de risques psycho-sociaux et physiques. Un encadrement insuffisant du télétravail ou un manque de cohésion peuvent aussi provoquer des ressentis d'isolement professionnel.

Ainsi, dans le cadre du télétravail, il apparaît opportun de renforcer l'organisation du travail pour favoriser la qualité des relations, de l'accompagnement de l'encadrement et des conditions de travail au domicile qui sont autant de facteurs qui permettent de prévenir les risques psychosociaux.

L'entretien annuel et le bilan de formation sont aussi l'occasion de faire un point sur les conditions de télétravail et ses éventuels ajustements. Les managers veilleront à maintenir le collectif de travail et la cohésion des équipes par des échanges réguliers, formels et informels.

L'employeur territorial est invité à prendre en compte l'ensemble de ces éléments dans l'organisation des modalités et du collectif de travail et à mettre en place des mesures de prévention, en s'inspirant le cas échéant des recommandations de l'ANACT (<https://www.anact.fr/>). Le médecin de prévention et le préventeur peuvent être sollicités pour s'assurer des bonnes conditions de travail du télétravailleur.

Le service Prévention des risques professionnels du centre de gestion vous propose une information sur les bonnes pratiques en télétravail: [ICI](#).

Les risques professionnels liés au télétravail doivent faire l'objet d'une mention dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels. Le CNFPT propose plusieurs formations au télétravail comme au management à distance.

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle est à votre disposition pour vous accompagner et joignable, par fiche, via AGIRHE.

9. Annexes

9-1. Modèle de délibération relative au télétravail

Délibération instaurant le télétravail

Les mentions en italiques et/ou surlignées constituent des commentaires destinés à faciliter la rédaction de la délibération. Elles doivent être supprimés ou complétées.

Le ... **(date)**, à ... **(heure)**, en ... **(lieu)** se sont réunis les membres de l'assemblée délibérante sous la présidence de ..., convoqués le ...,

Etaient présents :

Ont donné procuration :

Etaient absent(s)excusé(s) :

Le secrétariat a été assuré par :

L'assemblée délibérante

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

- Vu le code général des collectivités territoriales,
- Vu le code général de la fonction publique,
- Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,
- Vu l'arrêté du 26 août 2021 modifié pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,
- Vu l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la FP en date du 13 juillet 2021 publié au JO du 3 avril 2022,
- Vu la négociation d'un accord relatif au télétravail qui a donné lieu à la signature d'un accord en date du ... (le cas échéant),

Le Maire (*ou le Président*) expose à l'assemblée :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle 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.

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

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. En revanche, il n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Le maire propose à l'assemblée :

1/ Activités pouvant être exercées en télétravail

Pourront être effectuées sous forme de télétravail, les **activités** suivantes :

(Définir les fonctions, filières ou cadres d'emplois concernés).

2/ Modalités pratiques de recours au télétravail

L'autorisation de télétravail est délivrée *(choix à arrêter par la collectivité):*

- *pour un recours régulier*

- **OU** *ponctuel +*

Indiquer si jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que, le cas échéant, 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.

3/ Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé à ... *(indiquer le lieu : domicile de l'agent ou local professionnel mis à disposition par la collectivité)*

4/ 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.

(La collectivité précisera les éléments qui lui paraissent, compte tenu de sa situation propre, indispensables à la préservation de l'intégrité de son système informatique).

5/ Temps et conditions de travail

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est 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.

6/ Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 64 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les membres de la formation spécialisées lorsqu'elle exerce les missions du comité social territorial 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 le comité.

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.

7/ Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs devront effectuer périodiquement des auto-déclarations (*mais la collectivité peut aussi installer un logiciel de pointage ou définir une autre manière de comptabiliser le temps de travail*)

8/ Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : (*ordinateur, imprimante, logiciels, téléphone.....*)

L'employeur indemnise les agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail à hauteur de 2,88 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253.44 € par an. (non obligatoire)

9/ Durée de l'autorisation

L'autorisation est subordonnée à une demande écrite formulée par l'agent précisant les modalités d'organisation souhaitée et est impérativement validée par le supérieur hiérarchique en amont conformément aux nécessités de services.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

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.

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

10/ Quotités autorisées

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

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à deux jours par semaine. A noter que les seuils mentionnés ci-dessus définis peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Une dérogation à la quotité maximale de 3 jours est possible pour les agents en situations particulières :

- Pour une durée de 6 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 (sauf pour les femmes enceintes);
- 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 ;

11/ Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : ... (au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en regard du principe de non rétroactivité d'un acte réglementaire).

Après avoir entendu le Maire (le Président) dans ses explications complémentaires, l'assemblée, après en avoir délibéré,

Vu l'avis du Comité social territorial en date du ;

DECIDE

Article 1 : d'adopter les propositions du maire.

Article 2 : d'inscrire au budget les crédits correspondants.

ADOPTÉ : à l'unanimité des membres présents
ou
à ... voix pour
à ... voix contre
à ... abstention(s)

Fait à ...,
le ...,
Prénom, nom et qualité du signataire

- **Transmis au représentant de l'Etat le : ...**
- **Publié le : ...**

9-2. Modèle d'arrêté

Arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail

Le Maire (ou le Président) de.....
Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
(Pour les contractuels) Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
Vu l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la FP en date du 13 juillet 2021 publié au JO du 3 avril 2022 ;
Vu l'avis du comité social territorial en date du.....,
Vu la délibération n°..... en date dupar laquelle le télétravail a été mis en place au sein de.....,
Vu le règlement intérieur de reprenant les modalités relatives au télétravail,
Vu la demande écrite de en date du, sollicitant l'exercice de ses fonctions de en télétravail à titre,
Le cas échéant, Vu l'avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail en date du (1)
Vu l'attestation sur l'honneur en date duproduite par justifiant que son environnement de travail est constitué d'une pièce pouvant être utilisée pour travailler, d'un fauteuil ergonomique et d'un bureau,
Vu l'attestation d'assurance multirisques habitation fournie par précisant que celle-ci couvre l'exercice du télétravail au lieu,
Considérant que le télétravail est compatible avec les fonctions de exercées par
Considérant que la configuration du lieu de télétravail de l'agent respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques,
(Le cas échéant), Considérant qu'une situation exceptionnelle perturbe l'accès au service ou le travail sur site, (2)
(Le cas échéant), Considérant que a effectué une période d'adaptation au télétravail duau (3),

ARRETE

Article 1 : M....., fonctionnaire relevant du grade de.....
(préciser le grade), OU M....., agent contractuel, est autorisé à exercer ses fonctions de en télétravail à titre..... à partir du.....

Article 2 : M....., exercera ses fonctions en télétravail à son domicile....., selon le rythme suivant :(4)

Un aménagement dérogatoire ponctuel est admis sous réserve des nécessités de service et après validation expresse du responsable hiérarchique direct.

Durant ces journées de télétravail, M..... s'engage à respecter les plages horaires de travail de..... L'intéressé devra assister aux réunions pour lesquelles sa présence physique est requise par son supérieur hiérarchique.

Article 3 : Le matériel suivant, indispensable à la bonne exécution des missions du poste de «emploi», est mis à la disposition de M..... :

.....
.....

Ce matériel sera remis par le gestionnaire informatique. Le règlement intérieur et la charte informatique définissent les conditions d'installation, d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements.

Le matériel ainsi mis à disposition devra être restitué en cas de fin d'autorisation du télétravail et/ou lorsque l'agent quitte ses fonctions au sein de

Article 4 : Le télétravail est exercé dans les conditions prévues au règlement intérieur de....., annexées au présent arrêté.

Article 5 : Pendant sa période de télétravail, M..... bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents présents sur site, indiqués dans le règlement intérieur.

Article 6 : En cas de changement de fonctions, l'intéressé devra présenter une nouvelle demande d'autorisation du télétravail.

Il pourra être mis fin à cette forme d'organisation, à tout moment 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.

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

Article 7 : Le Maire/Président, certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Nancy dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

Article 8 : Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, dont ampliation sera transmise :

- au Comptable de la collectivité,
- à l'intéressé«accord».

Fait à , le

Le Maire/Président,

Notifié à l'intéressé le :

Signature de l'agent :

*1) A titre dérogatoire, les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, peuvent, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail, exercer leurs fonctions en télétravail **selon une quotité supérieure à 3 jours par semaine**. Cette dérogation est accordée pour une durée de 6 mois maximum, renouvelable après un nouvel avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.*

*2) A titre dérogatoire, 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, l'agent peut exercer ses fonctions en télétravail **selon une quotité supérieure à 3 jours par semaine**.*

*3) L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de **trois mois maximum**.*

*4) Cette durée ne peut en principe pas être supérieure à **trois jours pour un agent à temps complet**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine sauf dérogations énoncées précédemment. L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de **jours de télétravail fixes** au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de **jours flottants de télétravail** par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.*