**Règlement relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail**

Code :

Les éléments en jaune doivent être personnalisés en fonction de votre collectivité/Etablissement public et des décisions prises. Il conviendra de supprimer le JAUNE après avoir complété le règlement

Les éléments en bleu sont une aide à la rédaction du projet de règlement**.** Par conséquent, il conviendra de les supprimer avant de transmettre votre projet au Comité technique

Les éléments en rose sont relatifs à l’accord cadre et certaines dispositions doivent faire l’objet d’un dialogue social de proximité. Il conviendra de supprimer le ROSE après avoir complété le règlement

**Références juridiques :**

* Vu le code général de la fonction publique, et notamment l’article L430-1,
* 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° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1-III ;
* Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
* Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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 ;
* 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° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 20 ;
* Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret 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’arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
* Vu la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l’application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;
* Vu l’accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;
* Vu la délibération en date du ………………… relative au temps de travail dans la collectivité/établissement ;
* Vu la délibération en date du ………………… relative à la mise en œuvre du télétravail au sein de collectivité/établissement ;

Considérant ce qui suit :

**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 ».*Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Dans la fonction publique, le télétravail repose sur quatre critères cumulatifs :

- 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) lieux 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.

A contrario, ne peut être assimilé à du télétravail :

- la situation d’un agent qui travaille dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant ne constitue pas du télétravail, 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).

Exemples : à compléter le cas échéant

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, ils restent soumis notamment aux règles prévues par le code général de la fonction publique.

Le développement du télétravail répond à différents objectifs et enjeux, notamment :

**L’attractivité du secteur public** : le télétravail peut contribuer à rendre le service public plus attractif, si ses conditions de mise en œuvre favorisent l’amélioration de qualité de vie et des conditions de travail et l’autonomie des agents, et préservent l’équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle ;

**L’impact environnemental** : le télétravail peut avoir un impact globalement positif sur l’environnement lorsqu’il permet de réduire les déplacements et n’engendre pas d’autres consommations énergétiques pouvant être supérieures (consommation énergétique des outils numériques, chauffage accru des lieux de télétravail, etc...). Ces questions sont largement documentées dans les rapports de l’ADEME (agence de la transition écologique) ;

**L’impact territorial** : le télétravail peut participer d’un meilleur équilibre entre les territoires en offrant des conditions d’accueil optimales au sein, par exemple, de tiers-lieux. Cette dimension territoriale doit inciter les employeurs publics à se coordonner afin de développer une approche mutualisée des besoins liés à la mise en œuvre du télétravail ;

**L’impact sur l’organisation et l’aménagement des locaux**

**L’impact sur l’égalité professionnelle**: En lien avec l’accord relatif à l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 30 novembre 2018, 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.)

**Les modes de management et les pratiques de travail :** Le télétravail contribue à adapter le fonctionnement des collectivités locales aux évolutions sociétales.

**La cohésion sociale :** Le télétravail est une modalité de l’organisation au sein d’un collectif de travail : il est un outil facilitateur parmi d’autres, mis à disposition des agents par les employeurs publics, pour l’exercice de leur mission de service public à distance.

Au regard de ces éléments, un groupe de travail, composé de …. Elus et ….. agents de la collectivité ou de l'établissement public a été constitué afin de définir/modifier les modalités du télétravail ci-après :

La présentation de ce règlement aux agents a également fait l’objet d’une information sur les enjeux et les risques du télétravail.

**Article 1 : Identification des activités et conditions d’éligibilité au télétravail**

*Il convient ici d’établir* ***des critères transparents*** *pour différencier les activités télétravaillables des activités non éligibles. Par conséquent, vous devez* ***définir les activités exercées et non les postes occupés*** *qui peuvent bénéficier du télétravail. Les modalités de mise en œuvre peuvent ainsi varier selon les missions exercées et leurs spécificités. L’éligibilité des activités ouvertes au télétravail doit faire l’objet d’un dialogue social de proximité, tout comme les nouvelles organisations de travail incluant le télétravail. Ci-après, vous avez la possibilité soit de lister les activités éligibles soit à l’inverse de préciser celles qui ne le sont pas.*

***(1 choix possible)***

🞏 Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

*(Exemple : comptabilité, instruction de dossiers d’urbanisme)*

***OU***

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

*Exemple : nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité/de l’établissement public ; accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ; accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ; toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité/de l’établissement public, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers……*

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

De plus, au-delà des activités, est prise en compte, l’évaluation des capacités de l’agent à télétravailler par le supérieur hiérarchique au regard des critères d'éligibilité suivants : sa capacité d'autonomie, sa capacité d'adaptation et de communication, son sens de l'initiative, sa maîtrise de la gestion du temps, son expérience dans l'emploi, son aptitude à rendre compte, sa capacité à maintenir un lien avec sa hiérarchie, le collectif de travail.

**Article 2 : Lieux et identification des locaux mis à disposition pour l’exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé :

*L’article 2 du décret de 2016 précise que le télétravail peut être organisé au domicile de l’agent, dans un autre lieu privé ou tout lieu à usage professionnel. Pour cela, il convient de définir ci-après, les lieux autorisés pour le télétravail.*

***(plusieurs choix possibles)***

🞏 Au domicile de l’agent

🞏 Dans un autre lieu privé

🞏 Dans tout lieu à usage professionnel dont les tiers-lieux qui doivent être conformes aux règles applicables à la santé et sécurité au travail. (Indiquer le(s) lieu(x) désigné(s) et préciser le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements + cartographie des tiers-lieux à joindre le cas échéant).

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

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile ou dans un autre lieu privé.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son employeur et remplir toutes les conditions précitées pour poursuivre le télétravail.

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

La mise en œuvre du télétravail nécessite la dotation de l’ensemble des moyens techniques dans 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.

*Il convient de préciser, ci-après, les éléments qui, compte tenu de sa situation propre, sont indispensables à la préservation de l’intégrité de son système informatique : comme par exemple, la nécessité de ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour des mises à jour ou l’obligation de sauvegarder chaque semaine ses travaux sur un disque dur externe…).*

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

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

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

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

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

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

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

**Le cas échéant, mentionner un renvoi aux modalités de la charte informatique.**

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

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

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

L’article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précise que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité » et qu’elles doivent à cette fin, dans le cadre du droit à la déconnexion, faire respecter les cycles de travail de la collectivité, et, le cas échéant, les garanties minimales du temps de travail, qu’elles doivent également garantir le temps de repos, réguler la charge de travail ou encore respecter la vie privée des agents.

**a) Temps et conditions de travail :**

Pendant le temps du télétravail, l’agent est soumis au respect des dispositions de l’accord collectif relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail applicable au sein de la collectivité ou de l’établissement, ainsi que les dispositions relatives aux horaires de travail en vigueur.

Les horaires de travail de l’agent en situation de télétravail sont établis sur des bases comparables à celle d’un travail accompli au sein de la collectivité ou de l’établissement et selon une amplitude et des modalités horaires respectant les dispositions légales applicables (cf dispositions du règlement intérieur en vigueur).

*Il convient de préciser dans cet article les éléments relatifs au temps de travail (plages fixes, plages variables) et notamment l’existence/l’application de la charte du temps de travail/protocole ou règlement du temps de travail.*

Il ne peut être demandé à l’agent de dépasser ses heures de travail, sauf dans le cadre de la réalisation d’heures complémentaires et/ou supplémentaires, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l’autorité territoriale.

Durant le temps de travail, l’agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Il doit donc être joignable et disponible en faveur des administrés et usagers, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques. Il convient de compléter en précisant les moyens mis en place par la collectivité/l’établissement public pour être joignable.

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 faire l’objet d’une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d’obéissance hiérarchique.

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

Durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

**b) Sécurité et protection de la santé**

L’agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l’occasion de l’exécution des tâches confiées par l’employeur pendant les horaires de travail. Le télétravailleur s’engage à déclarer tout accident survenu une journée de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée permettant ainsi de reconnaître ou non l’imputabilité au service.

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.



Précisez ci-après les actions de prévention que vous avez/allez mener (Guide de de l’installation au poste de travail, formations, fourniture de matériels adaptés : souris vertical, clavier déporté, rehausse écran, siège de bureau, etc.)

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

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

**Optionnel**

**La mise en place d’un référent dédié au télétravail** peut permettre un déploiement plus simple du télétravail. Son rôle serait d’apporter des réponses aux questions des agents sur la mise en œuvre et l’organisation du télétravail au sein de la collectivité. **Sa désignation ainsi que son rôle peuvent être définis dans la cadre d’un dialogue social.**

Précisez, ci-après, la désignation (ne pas mentionner le nom de l’agent mais la fonction occupée par celui-ci) et le rôle du référent au sein de votre collectivité :

**Le droit à la déconnexion** est un droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et de lui garantir ainsi le temps de repos légal.***L’ensemble des modalités relatives à ce droit doivent faire l’objet d’une négociation dans le cadre d’un dialogue de proximité****. La mise en œuvre effective de ce droit suppose l’établissement de principes et de règles afin de former les agents aux bons usages des outils numériques et à la nécessité de veiller au respect de ce droit à la déconnexion. Un point de vigilance doit ainsi être apporté sur le risque potentiel de dépassement des heures de travail et d’empiètement sur la vie personnelle de l’agent.*

Précisez, ci-après, les actions que vous avez/allez mener dans le cadre du droit à la déconnexion. (Guide des bonnes pratiques, procédure de déconnexion, bornes horaires, formations, etc)

**Article 5 : 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 le comité.

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

*Il convient de préciser la durée du délai de prévenance.*

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile ou tout autre lieu privé, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de *………* (***par exemple 10 jours***), et à l'accord écrit de celui-ci.

Le télétravailleur peut bénéficier, à sa demande, d’un accompagnement et de conseils sur l’aménagement de son poste de travail de la part d’une personne compétente (exemple : référent télétravail, assistant de prévention, conseiller de prévention, service prévention du Centre de gestion, etc.).

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité technique.

**Article 6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

*Il convient de préciser dans cet article les modalités relatives à la comptabilisation du temps de travail. Vous pouvez également préciser si ces modalités sont également applicables lorsque l’agent travaille en présentiel.*

***(choix possible)***

🞏 L’agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations, si ceux-ci existent dans la collectivité.

🞏 Un logiciel de pointage sera installé sur l’ordinateur de l’agent, si celui-ci existe dans la collectivité**.**

🞏 Pas de modalités de contrôle. Le décompte du temps de travail se réalise au regard du règlement de temps de travail applicable au sein de la collectivité/de l’établissement public

🞏 Autres……. (A préciser)

Conformément aux recommandations de la Commission Nationale Informatique et liberté (CNIL), ces dispositifs de contrôle sont obligatoirement et préalablement portés à la connaissance des agents.

Ces dispositifs sont strictement proportionnés à l’objectif poursuivi et ne peuvent pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des agents, particulièrement le droit au respect de leur vie privée.

Ces dispositifs sont portés au registre des activités de traitement, prévus par l’article 30 du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

**Article 7 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

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. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

La *collectivité/l’établissement public* met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

*Il convient de préciser dans cet article les différents outils, tels que : ordinateur portable, imprimante, scanner, téléphone, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l’exercice des fonctions, etc)*

1. **Cas général**

La *collectivité/l’établissement* public fournit, installe et assure la maintenance des équipements mis à disposition. Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou tout autre lieu privé, ce dernier assure la mise en place des matériels. Le télétravailleur peut bénéficier, à sa demande, d’un appui technique du service informatique/prestataire (à définir par la collectivité) pour l’installation des outils sur le poste de travail à domicile ainsi que pour l’utilisation des systèmes, des solutions informatiques et de téléphonie mis à disposition.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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

1. **Situation exceptionnelle**

(art 6 du Décret 2016-151 du 11 février 2016)

L’autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants

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

*Il convient de préciser, ci-après, les modalités d’utilisation de l’équipement personnel*

**Article 8 : Indemnisation du télétravail et la détermination du montant de l’indemnité forfaitaire :**

L’indemnité forfaitaire de télétravail dite *« forfait télétravail »* s’élève à 2,50 € par jour de télétravail, dans la limite de 220 € annuels. Le versement est trimestriel. *Pour la fonction publique territoriale, en vertu de la libre administration des collectivités territoriales, cette indemnisation est facultative. Cependant, par analogie et par facilité, il peut être pertinent pour les collectivités territoriales et les établissements publics de suivre les recommandations appliquées dans les 3 versants de la fonction publique.*

Le forfait télétravail est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente, en application des dispositions du décret du 11 février 2016 susvisé et du décret du 26 août 2021.

Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

La *collectivité/l’établissement* versera au télétravailleur

***(1 seul choix possible)***

🞏 Le montant du « forfait télétravail » à 2,50 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 € par an. Attention : le plafond de 220 € par an, correspondant à 88 jours indemnisés, peut être abaissé sans que le forfait par jour de 2,50€ ne soit modifié.

🞏 Aucune indemnité forfaitaire de télétravail.

**Article 9 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

*Il convient de préciser dans cet article les actions menées en matière de formation aux équipements et aux outils nécessaires à l’exercice du télétravail ainsi que les modalités d’exécution du travail en situation hybride.*

Toute demande de télétravail est soumise au suivi d’une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaitre les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

Les agents qui doivent s’approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante par …………………………………. (*exemple : le service informatique*).

**Article 10 : Formations et accompagnements professionnels de l’ensemble du collectif de travail**

Les personnels encadrants seront formés et sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Modalités et mise en place des formations et de l’accompagnement: à préciser

**Article 11 : Durée et modalités de l’autorisation d’exercer ses fonctions en télétravail**

Le télétravail se base sur le **volontariat de l’agent**. L’autorité territoriale ne peut imposer le télétravail à ses agents. Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles durables (pandémie, catastrophe naturelle, etc) il est possible pour l’employeur d’imposer le télétravail afin de concilier protection des agents et continuité du service public.

Les nécessités du service peuvent également justifier l’exigence d’un retour sur site des agents pendant un jour de télétravail. Un délai de prévenance de ……….jour(s) devra s’appliquer.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Conformément aux règles du décret n° 2016-151, l’agent doit maintenir une présence minimale sur site avec une **quotité maximum de 3 jours hebdomadaires de télétravail** pour un agent travaillant 5 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d’affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

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.

1. **Durée :**

La *collectivité/l’établissement* décide,

***(Plusieurs choix possibles)***

🞏 De mettre en place le télétravail à raison de 3 jours par semaine pour un agent travaillant 5 jours par semaine.

🞏 Pour des raisons de service à l’usager, de limiter le télétravail à …… jour(s) par semaine.

🞏 D’attribuer un volume de jours flottants de télétravail de …………… jours par mois que l'agent peut demander à utiliser auprès de son responsable hiérarchique ………….. (48 heures avant par exemple).

🞏 D’attribuer un volume de jours flottants de télétravail de …………… jours par an que l'agent peut demander à utiliser auprès de son responsable hiérarchique ………….. (48 heures avant par exemple).

*Observation : le nombre de jours maximum de télétravail est fixé à 156 jours par an (52 semaines/12 mois = 13 jours mensuels de télétravail \* 12 mois).*

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Dans ce cas, la quotité de travail ouverte au télétravail est la suivante : En fonction de la durée retenue, il conviendra d’adapter le tableau

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quotité de temps de travail (complet, partiel ou non complet)** | **Nombre global de jours travaillés par semaine** | **Nombre de jours maximum possibles**  **Télétravaillables**  **(base hebdomadaire)** |
| 50% | 2,5 | 0,5 |
| 60% | 3 | 1 |
| 70% | 3,5 | 1,5 |
| 80% | 4 | 2 |
| 90% | 4,5 | 2,5 |
| 100% | 5 | 3 |

Des dérogations sont mises en place pour certains agents :

Pour les femmes enceintes, il est possible de déroger à la règle des 3 jours de télétravail, à la demande de l’agente, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

Pour les proches aidants, il est possible de déroger à la règle des 3 jours de télétravail, à la demande de l’agent concerné, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail et sous réserve que les activités soient télétravaillables. Cette autorisation a une durée de 3 mois, renouvelable.

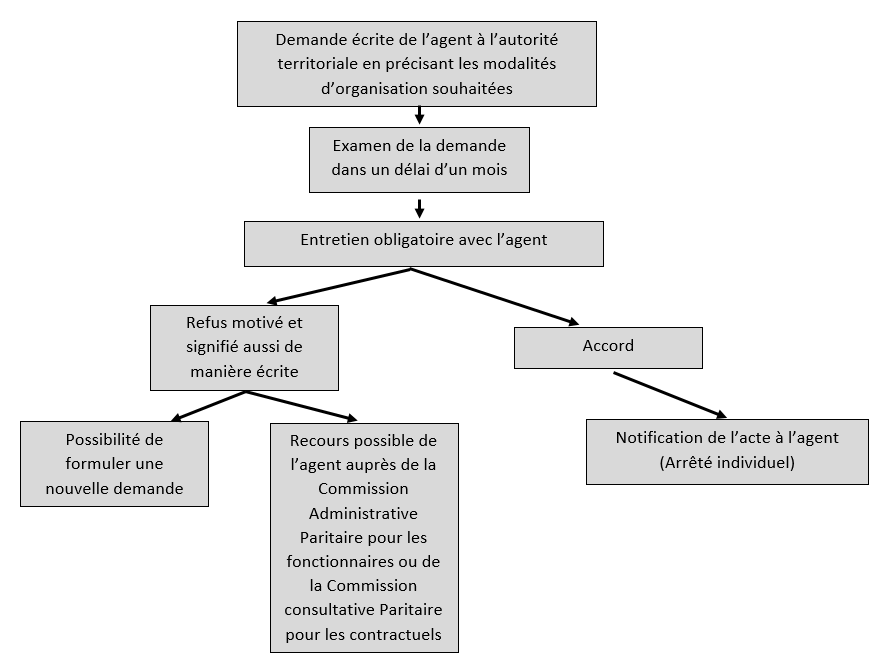
Pour les agents dont l'état de santé, le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail, il est possible de déroger à la règle des 3 jours de télétravail, à la demande de l’agent, pour une durée de six mois maximum. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

La dérogation vaut également 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.

1. **Modalités**

Le télétravail se base sur le volontariat de l’agent. L’agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l’autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail) (préciser l’existence d’un formulaire type).

Processus de demande de télétravail :



Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il complète sa demande d’une attestation signifiant à son employeur de sa capacité à télétravailler.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l’intérêt du service, le Maire/ Président apprécie l’opportunité de l’autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

La durée de l’autorisation est d’un an maximum. 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, une nouvelle demande doit être présentée par l’intéressé(e).

Chaque autorisation peut faire l’objet d’une période d’adaptation. Cette période **d’adaptation est précisée dans l’autorisation** et doit être adaptée à la durée de l’autorisation : exemple 1 an d’autorisation = 3 mois d’adaptation ; 6 mois d’autorisation = 1 mois ½ d’adaptation ; 4 mois d’autorisation = 1 mois d’adaptation.

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

D’autre part, les apprentis et les stagiaires ne sont pas exclus du télétravail, mais doivent être particulièrement accompagnés lorsque leurs missions s’exercent en partie dans ce cadre.

La réversibilité du télétravail :

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire/ Président 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 duMaire/ Président, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Lorsque l’employeur souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d’un entretien et motivée au regard de l’intérêt du service. L’agent en télétravail n’a pas, quant à lui, à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d’une autorisation de télétravail.

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

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

De plus, il doit lui être communiqué une copie du présent règlement, ainsi qu’un document l’informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d’hygiène et de sécurité.

**Article 12 : Bilan annuel et révision**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.(Préciser l’existence d’une fiche bilan)

A cette occasion, le présent règlement pourra être adapté si nécessaire en fonction, soit de l’évolution réglementaire, soit de l’évolution de l’activité de la collectivité/l’établissement.

Dans une telle hypothèse, toute adaptation sera formalisée par une décision de l’organe délibérant, après avis du Comité Technique.

Fait à ..................................,

Le ..........................

*Le Maire/ Président*

(Nom, Prénom)

**Documents annexés au règlement**

Les documents sont à votre disposition en vous connectant sur le site du Centre de gestion dans Emploi-RH / Gestion des ressources humaines / Comité technique / Télétravail

Annexe 1 : Formulaire de demande de télétravail

Annexe 2 : Attestation de conformité des installations aux spécifications techniques

Annexe 3 : Modèle de délibération portant sur la mise en œuvre du télétravail