### Annexe 3 : Modèle de délibération (collectivité)

Délibération instaurant le télétravail

*Les mentions en italiques constituent des commentaires destinés à faciliter la rédaction de la délibération. Ils doivent être supprimés de la délibération définitive.*

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

Etaient présents :

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Etaient absent(s) excusé(s) :

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secrétaire de séance :

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Le Conseil Municipal (Communautaire, d’Administration …)

Sur rapport de Monsieur (Madame) le Maire (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, modifié par décret n° 2020-524 du 5 mai 2020,

Vu l'avis du Comité Technique en date du xxxx (*date*)

Le(la) Maire (ou le(la) Président(e)) … rappelle 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 ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Monsieur (Madame) le Maire (le/la Président(e)) précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

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.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à douze jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à huit jours par mois. Le temps de travail peut également être défini par l’attribution d’un volume de jours flottants de télétravail hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de trois jours par semaine dans les cas suivants :

* Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
* Lorsqu’une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

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

Enfin, Monsieur (Madame) le Maire (le/la Président(e)) précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

* 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 conseil municipal (ou conseil syndical, conseil communautaire, conseil d’administration…), après en avoir délibéré,**

**DECIDE**

**Article 1 : Les activités éligibles au télétravail**

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

Lister les activités ou tâches éligibles

Exemple :

* Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d’information et de communication, cahiers des charges …),
* Saisie et vérification de données,
* Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d’exploitation à distance,
* Mise à jour des dossiers informatisés,
* Etc.

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

Lister les activités ou tâches non éligibles

Exemple :

* Accueil physique d’usagers,
* Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles,
* 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,
* Etc.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

**Article 2 : Le lieu d’exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé à … (indiquer le lieu : uniquement au domicile des agents ou dans un lieu privé et/ou dans un local professionnel mis à disposition par une autre collectivité)

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

**Article 3 : Modalités d’attribution, durée et quotités de l'autorisation**

3-1) Demande de l’agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande écrite formulée par l’agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle), ainsi que le ou les lieux d'exercice des fonctions en télétravail).

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l’agent ou dans un autre lieu privé, l’agent devra fournir à l’appui de sa demande écrite une attestation faisant mention de :

* La conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande suivant le modèle défini par l’autorité territoriale
* La mise à disposition d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie
* L’existence de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle

Une fois que l’agent reçoit l’accord de la collectivité pour mettre en place le télétravail, ce dernier doit lui transmettre :

* Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l’agent

3-2) Réponse à la demande :

L’autorité territoriale 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.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d’un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté individuel ou avenant au contrat, suivant le statut de fonctionnaire ou contractuel du demandeur) mentionne :

* Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
* Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
* Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
* La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
* Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l’autorité ou 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
* 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 d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

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

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l’autorité territoriale 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’autorité territoriale, 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.

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

3-3) Durée et quotité de l’autorisation :

A définir selon les choix de la collectivité : mise en place du télétravail régulier et/ou ponctuel ou les deux, avec des jours fixes ou flottants.

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s’effectuera :

* De manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Au choix :

* En cas de jours fixes :

Elle attribuera … (à définir : entre 1, 2 ou 3 max) jour(s) de télétravail fixe(s) au cours de chaque semaine de travail. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à … (à définir : 2, 3 ou 4) jours par semaine. Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l’agent s’avère nécessaire.

* Ou pour l’attribution de jours flottants :

Elle attribuera un volume de jours flottants de télétravail (dans la limite de … jours, exemple : 12, 24, 40) par an (ou par semaine ou par mois) dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service. L’agent ne pourra pas utiliser plus de … (à définir, par exemple 1, 2 ou 3 max) jours flottants par semaine (ou mois).

Dans le cadre de cette autorisation, l’agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel (ou utiliser un logiciel dédié, ou prévenir 2 (ou 3) jours à l’avance) afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l’autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l’intérêt du service, la validation d’un jour flottant si la présence de l’agent s’avère nécessaire sur site.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l’autorité ou 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 trois mois maximum.

* De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle. Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à xxxx (au maximum 3) jour(s) sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n’est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d’une nouvelle tâche.

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

* 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 ;
* Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique, etc.). Le Plan de Continuité d’Activité peut être un point de départ vers une démarche de mise en place du télétravail en urgence.

**Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes** **d'information et de protection des données**

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.

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. Seul l'agent visé par l’autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s’engage à réserver l’usage des outils informatiques mis à disposition par l’administration à un usage strictement professionnel. Ainsi, 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.

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.

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

(Préciser les éléments qui vous paraissent indispensables à la préservation de l’intégrité de votre 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 5 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

L’article 40 du 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, prévoit que les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) peuvent procéder 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 et, dans les limites du respect de la vie privée. 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 de télétravail retirée ou non renouvelée.

**Article 6 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (par courriel, via un formulaire …) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

(La collectivité peut définir les modalités de comptabilisation du temps de travail ou installer un logiciel de pointage)

**Article 7 : 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 … (à préciser : ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l’exercice des fonctions)

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

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

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

Le cas échéant**:** l’employeur prendra également (ou ne prendra pas) à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité).

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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.

**Article 8 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents autorisés à télétravailler 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.

**Article 9 : Bilan annuel**

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.

**Article 10 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : xxxx (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).

**Article 11 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

**Article 12 : Voies et délais de recours**

Monsieur (Madame) le Maire (le Président) certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Limoges dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l’Etat et de sa publication.

**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 : …