

**CST – LE TELETRAVAIL**

***INSTANCES CONSULTATIVES - Comité Social Territorial***

**NOTICE D’ACCOMPAGNEMENT**

**DEMANDE D’AVIS DU**

 **COMITE SOCIAL TERRITORIAL (CST)**

Nouvelle appellation du Comité Technique

***Site du CDG 35 :***

***Pour la documentation :*** *recherche documentaire – mot recherche libre « Télétravail » = charte – diaporama – guide….*

***Pour la saisine CST :*** *Connaitre le CDG 35 – Instances consultatives – Comité Social Territorial – Tableau des saisines par thème – DEMARCHES SIMPLIFIEES avec France Connect*

**L’INSTAURATION DU TELETRAVAIL**

**(Première mise en œuvre ou modification)**

- **Références** : [Article L430-1](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000044427324) du Code Général de la Fonction publique

- 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

- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d’une allocation forfaitaire

- Arrêté NOR : TFPF2123627A du 26 août 2021 pris pour l’application du décret 2021-1123

- Accord télétravail du 13 juillet 2021

- Arrêté du 23 novembre 2022 modifiant 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

**Publics concernés : agents publics civils dans les trois versants de la fonction publique.**

*Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation.*

*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.*

***Le projet de délibération est à joindre à la saisie de la demande d’avis du CST***

***sur DEMARCHES SIMPLIFIEES***

**DEMANDE D’AVIS CST**

**TELETRAVAIL**

Première mise en place □ ou Révision □

**COLLECTIVITE** :………………………………………………………………………………………………………………………

**DATE D’EFFET DE LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**  :………………………………………………..

**NOMBRE D’AGENT DANS LA COLLECTIVITE** :…………………………………………………………………….

**NOMBRE D’AGENT CONCERNE PAR LE TELETRAVAIL** :……………………………………………………

**ACTIVITES ELLIGIBLES** :

-

-

-

**QUOTITES AUTORISEES**

Quotités appliquées dans la collectivité :…………………………………………(maximum 3 jour par semaine)

**DOCUMENTS TRANSMIS A L’AGENT POUR LE TELETRAVAIL** (délibération, Charte etc.)

-

-

-

**INDEMNITE FORFAITAIRE**

🞏 L’indemnité n’est pas versée

🞏 L’indemnité est versée

***Cette fiche est à joindre à la saisine sur Démarches-Simplifiées***

***MODELE***

*DELIBERATION INSTAURANT LE TELETRAVAIL*

M. (ou Mme) le Maire (ou le Président) ……….………………………………………………………………… rappelle que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

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

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**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 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;*

***(Facultatif) 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 ;*

***(Facultatif) VU*** *l’arrêté ministériel du 23 novembre 2022 modifiant l’arrêté du 26 août 2021 modifiant 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** *l'avis du Comité Social Territorial en date du …………………………… ;*

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

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

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail

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

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

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

* Animation ;
* Etat civil ;
* Accueil ;
* Secrétariat …

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

|  |
| --- |
| Exemple : Filière administrative  |
| Exemple : Cadre d'emplois des attachés territoriaux |
| Exemples :Fonctions de DGSFonctions de Secrétaire de MairieFonctions de DRH |

2 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Il convient de renseigner dans cette partie 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.

Toutefois, l'organe délibérant peut décider que le télétravail ait lieu exclusivement au domicile des agents.

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

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

* **La disponibilité** : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
* **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
* **La** **confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

* Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
* Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S’il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
* Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d’un minimum de 8 caractères.). Il convient de se reporter à la Charte informatique (le cas échéant).
* Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes l'information, tels que :

* **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
* **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
* **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

**Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l’établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.**

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

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

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

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

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5 - Modalités d'accès 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 procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du travail, de l'agent chargé de la fonction d’inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du Comité Social Territorial en Formation Spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

**Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.**

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

# *Article 64 du Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics*

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

* **Le système déclaratif**

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

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

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

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

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

* Ordinateur portable ;
* Téléphone portable ;
* Accès à la messagerie professionnelle ;
* Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
* Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
* Etc…

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

8 – (Facultatif) Les modalités de versement de l’allocation forfaitaire de télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d’une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant de l’allocation forfaitaire est fixé par un arrêté ministériel.

\* À compter du 1er janvier 2023, le montant de l’allocation forfaitaire est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d’un plafond de 253,44 euros.

L’allocation forfaitaire est versée trimestriellement, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le Maire/le Président.

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

* *Arrêté Ministériel du 23 novembre 2022 modifiant 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.*

9 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Si l'organe délibérant décide d'instituer une durée d'autorisation inférieure à un an, cela doit obligatoirement être précisé dans la présente délibération.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

***Période d'adaptation :***

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

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

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

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

10 – Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

***Dérogation :***

*A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.*

L'organe délibérant après en avoir délibéré :

**DECIDE** l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l’établissement à compter du …………………………. ;

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

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

Visa de la Préfecture :

Fait à .......................

 Délibération rendue exécutoire par publication

 Et /ou notification à compter du …/…/……

 Le Maire ou le Président,

(Cachet et signature de l'autorité territoriale)

*Les modèles sont présentés à titre indicatif. Ils ne sauraient être repris en l’état sans être adaptés.*

*Arrêté*

*autorisant l'exercice des fonctions en télétravail*

Arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail

Le Maire **OU** le Président ;

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**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 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

**(Facultatif) 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 ;

**(Facultatif) VU** l’arrêté ministériel du 23 novembre 2022 modifiant l’arrêté du 26 août 2021 modifiant 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** l'avis du Comité Social Territorial en date du ……………………………. ;

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

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

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

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

**A R R Ê T E**

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

**ARTICLE 2 :** M X exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de X jour(s) par semaine *(La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle)* répartie selon le planning suivant :

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

**ARTICLE 4** : Dans ce cadre, M X bénéficiera des moyens suivants pour l'exercice de ses fonctions en télétravail :

* *Ordinateur portable ;*
* *Téléphone portable ;*
* *Accès à la messagerie professionnelle ;*
* *Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;*
* *Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;*
* *Etc…*

**ARTICLE 5 :** M X s'engage à respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données définies par voie de délibération ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

**ARTICLE 6 :** Durant sa période de télétravail, M X bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

**ARTICLE 7 :** M X peut être soumis au contrôle d'une délégation du Comité Social Territorial sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

**ARTICLE 8 :** En annexe du présent arrêté, M X bénéficiera de la communication des documents suivants :

• Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail (*nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ; nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique)* ;

• Une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité ou de l’établissement ;

• Un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

* Eventuellement une copie de la Charte du télétravail mise en place dans la collectivité

**ARTICLE 9 :**

L’agent peut être soumis à la visite d'une délégation du Comité Social Territorial *(ou de la formation spécialisée)* sur le lieu d'exercice de ses fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès à celui-ci est subordonné à l'accord de l’agent, dûment recueilli par écrit *(courriel ou courrier).*

**ARTICLE 10 :** (Partie à supprimer en cas de non-versement)

M X ……………percevra une allocation forfaitaire de télétravail d’un montant de 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d’un plafond de…………par an. (Plafond à déterminer, dans la limite de 253.44 euros annuels (montant 2023)).

Cette allocation sera versée chaque trimestre, sur la base du nombre de jours de télétravail accordé.

Le cas échéant, le montant de l’allocation forfaitaire 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.

**ARTICLE 11** : En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

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

- Présidente du Centre de Gestion ;

- Comptable de la collectivité.

Fait à…………Le…………………

Signature de l’autorité territoriale

Notifié à l’agent le :

(Date et signature)

Le Maire (ou Le Président) certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. La présente décision peut faire l’objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d’un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Rennes 3, Contour de la Motte, CS 44416, 35044 Rennes Cedex, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)