



EXTRAIT DU  
REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du  
JEUDI 23 SEPTEMBRE 2021 à 19 h 00  
Salon d'honneur de l'Hôtel de Ville

**OBJET** : D12 - Instauration des modalités de mise en œuvre du télétravail

**Date de convocation** : ..... 17 septembre 2021

**Nombre de conseillers en exercice** : ..... 29

**Nombre de présents** : ..... 23

Françoise MESNARD, Maire, Cyril CHAPPET, Myriam DEBARGE, Natacha MICHEL, Jean MOUTARDE, Marylène JAUNEAU, Philippe BARRIERE, Mathilde MAINGUENAUD, Adjoints ;

Anne DELAUNAY, Jean-Marc REGNIER, Anne-Marie BREDECHE, Denis PETONNET, Pascale GARDETTE, Catherine BAUBRI, Patrice BOUCHET, Gaëlle TANGUY, Michel LAPORTERIE, Fabien BLANCHET, Sabrina THIBAUD, Médéric DIRAISON, Micheline JULIEN, Ludovic BOUTILLIER, Patrick BRISSET formant la majorité des membres en exercice.

**Excusés ayant donné pouvoir** : ..... 4

Matthieu GUIHO à Cyril CHAPPET ; Houria LADJAL à Mme la Maire ; Jocelyne PELETTE à Natacha MICHEL ; Julien SARRAZIN à Philippe BARRIERE

**Absents excusés** : ..... 2

Sandrine RONTET-DUCOURTIOUX ; Hénoc CHAUVREAU

**Présidente de séance** : Françoise MESNARD, Maire

**Secrétaire de séance** : Denis PETONNET

Mme la Maire constate que le quorum (10) est atteint (article 8 de loi n° 2021-689 du 31 mai 2021 relative à la gestion de la sortie de crise sanitaire) et ouvre la séance.

\*\*\*\*\*

**N° 12 - Instauration des modalités de mise en œuvre du télétravail****Rapporteur : Mme Myriam DEBARGE**

**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** la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133 ;

**Vu** la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment l'article 49 ;

**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° 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** le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

**Vu** l'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 ;

**Considérant** que la transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail, qu'elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production et de collaboration ;

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

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

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

**Considérant** l'avis du Comité Technique du 7 septembre 2021 ;

**ARTICLE 1 : PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL****1. Définition**

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 (article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Les périodes d'astreinte ne constituent pas du télétravail.

Le télétravail n'est pas une position administrative mais un simple mode d'organisation interne du travail.

Le télétravail ne peut être imposé. Il n'est ni un droit ni une obligation. Il s'agit d'une démarche volontaire pour l'agent et pour la collectivité matérialisée par une demande écrite et un accord de l'administration employeur (article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

**2. Bénéficiaires**

Le télétravail peut être réalisé par les agents publics comptabilisant plus de 12 mois de présence, au sein de la collectivité :

- Fonctionnaires,
- Agents publics non fonctionnaires régis par la loi du 13 juillet 1983 dont la durée de contrat est supérieure à un an.

Les agents sous statut de Contrat « Parcours Emploi Compétences » (PEC), d'apprentis et des jeunes volontaires en service civique, sur leur durée de mission ne relèvent pas de ce dispositif.

**3. Activités éligibles au télétravail**

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

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

- Mission et/ou activité nécessitant une présence physique,
- Temps consacré à l'activité d'accueil physique des publics,
- Accomplissement de travaux nécessitant des impressions ou manipulations de dossiers en grand nombre,
- Accomplissement de travaux portant sur 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 nécessitant des interventions matérielles et techniques (maintenance, entretien des locaux, interventions sur le terrain, etc.).

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 peut être identifié et regroupé.

## **ARTICLE 2 : DUREE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL**

L'autorisation de télétravail est accordée pour une durée initiale d'une année au maximum, qui sera évaluée et renouvelée, au moment de l'entretien individuel annuel professionnel.

Par ailleurs, dans un contexte exceptionnel, tel une crise sanitaire, intempérie, etc., ou une situation exceptionnelle individuelle, ces quotités pourront être temporairement modifiées, à titre dérogatoire.

## **ARTICLE 3 : DUREE DU TEMPS EN TELETRAVAIL**

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

Pour un emploi du temps sur 5 jours, le nombre de jours de télétravail est fixé à un maximum de trois (3) jours par semaine, pour deux (2) jours de travail dans les locaux d'affectation de l'agent.

Le nombre de jours maximum par semaine pour les agents à temps partiel ou à temps non complet est fixé au prorata.

## **ARTICLE 4 : CONDITIONS MATERIELLES ET HUMAINES POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

La collectivité peut refuser le choix d'une résidence s'il ne permet pas à l'agent de rejoindre son lieu de travail habituel dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

### **1) Conditions matérielles requises**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé agréé par l'autorité territoriale. L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

***Un modèle d'arrêté pour les fonctionnaires et un modèle d'avenant au contrat pour les agents contractuels sont annexés à la présente délibération.***

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

Il doit disposer d'une ligne téléphonique et d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisantes pour ses besoins professionnels.

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

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

## **2) Conditions d'éligibilité au placement en télétravail des agents**

Lorsqu'un agent demande à bénéficier du télétravail, son responsable hiérarchique direct étudiera la faisabilité de cette forme d'organisation du travail, notamment en examinant les critères suivants :

### Qualités personnelles de l'agent :

- Autonomie dans les fonctions occupées notamment une bonne maîtrise des logiciels métiers,
- Rigueur, organisation et motivation de l'agent,
- Capacité à travailler seul et à gérer son temps.

### Ancienneté requise pour accéder au dispositif :

L'agent doit justifier d'une période de 12 mois minimum de présence au sein des locaux communaux pour être éligible au télétravail.

### Organisation requise pour la mise en place du dispositif

Le télétravail ne doit pas hypothéquer l'organisation globale du service et nécessitera la mise en œuvre de planning hebdomadaire équilibré.

### Autres critères

La liste des critères ci-dessus n'est pas limitative. En fonction de la nature du poste et des fonctions, d'autres critères pourront être étudiés à condition qu'ils soient pertinents au regard de la situation de l'agent et qu'ils n'introduisent pas de disposition de nature à rompre l'égalité de traitement entre les agents.

## **ARTICLE 5 : REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. 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'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.

## **ARTICLE 6 : REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE**

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

### **1) Temps de travail**

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

Durant le temps de travail (mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité), l'agent est à la disposition de son employeur, doit se conformer à ses directives et doit être impérativement joignable et réactif aux demandes de sa hiérarchie et de ses collègues.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

Le temps en télétravail ne peut générer d'heures supplémentaires, la journée de télétravail est décomptée pour le temps de travail journalier habituel de l'agent.

En outre, les jours de télétravail peuvent être modifiés ou reportés par le responsable hiérarchique, ponctuellement si les nécessités de service le justifient.

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

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

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

#### **Absences pour raisons de santé**

Le télétravail étant un mode d'organisation du travail, le télétravailleur bénéficie de la même couverture des risques en matière d'accident du travail et en matière d'absence pour raison de santé que lors d'une activité réalisée sur son lieu d'affectation habituel.

Le responsable du service doit être informé immédiatement de tout évènement.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le

télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

### **Médecine préventive**

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

### **Hygiène, sécurité et conditions de travail**

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

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

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

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

### **3) Avantages sociaux**

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes avantages sociaux qu'un agent sur site :

- Tickets restaurants,
- Adhésion au CNAS,
- Participation employeur à la prévoyance.

### **ARTICLE 7 : MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE**

Les membres du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) 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.

La délégation du comité comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) ou de l'assistant de prévention.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 5 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

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

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux Comité Technique et au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail compétents.

#### **ARTICLE 8 : MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES COUTS DECOULANT DIRECTEMENT DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Tout outil numérique (Ordinateur portable avec souris et sacoche ou un ordinateur avec clavier numérique, souris et câble d'alimentation, tablette, etc.), spécifiquement paramétré par SOLURIS, prestataire informatique dédié,
- Téléphone portable,
- Accès à la messagerie professionnelle,
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice de ces missions.

La collectivité fournit et assure 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.

L'agent s'engage à rapporter périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour maintenance.

En cas de retour à une activité exclusivement en présentiel, l'attribution de ces matériels sera actualisée par le supérieur hiérarchique.

#### **ARTICLE 9 : MODALITES ET DUREE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à son supérieur hiérarchique 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).

***Un formulaire de demande d'exercice des activités en télétravail est annexé à la présente délibération.***

##### **a) Demande écrite de l'agent**

La demande d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail doit être écrite et effectuée par l'agent. Elle doit préciser les modalités d'organisation souhaitées (jours de la semaine télétravaillés, lieu d'exercice, etc.).



**b) Entretien préalable avec avis du N + 1 et accord**

Après entretien avec l'agent, le responsable hiérarchique direct émet un avis, au regard des conditions d'éligibilité déterminées par la délibération.

Mme la Maire accorde ou non la demande de télétravail au regard de l'avis du responsable hiérarchique direct, de la nature des fonctions exercées, de l'intérêt du service et de la conformité des installations techniques du domicile de l'agent.

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.

**c) Durée de l'autorisation**

La durée de l'autorisation est **d'un an maximum**. Elle pourra être renouvelée après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Cet entretien pourra se réaliser lors de l'entretien individuel annuel professionnel.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé(e).

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 1 mois.

**d) Conditions administratives**

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation,
- Une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'une connexion ADSL adaptée, d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;

***Un formulaire d'attestation sur l'honneur pour télétravail à domicile est annexé à la présente délibération.***

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

***Un formulaire d'acceptation (arrêté d'autorisation d'exercice mensuel des activités de télétravail) des conditions générales pour l'exercice du télétravail est annexé à la présente délibération.***

**e) Interruption de l'exercice en télétravail**

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'employeur, sans délai, en cas de nécessité de service dûment motivé.

**f) Refus à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail**

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être précédés d'un entretien motivé entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

**g) Commission des Ressources humaines (RH)**

Suite à cet entretien avec le responsable de l'agent, une Commission RH composée du Directeur Général des Services et/ou de son représentant, du responsable du service de l'agent demandeur et du service RH, émet un avis définitif sur les demandes et les modalités du télétravail.

**h) Recours possibles**

Un recours gracieux local peut être formulé en cas de litige (avis du collège des représentants du personnel et de la collectivité réunis en session locale).

Si le recours gracieux local n'aboutit pas, la commission administrative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé(e) (refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, etc.).

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**ARTICLE 10 : MODALITES DE PRISE EN CHARGE, PAR L'EMPLOYEUR, DES COUTS DECOULANT DIRECTEMENT DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Une indemnisation forfaitaire contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail (article 1 du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats) d'un montant de deux euros et cinquante centimes (2,50 €) par jour télétravaillé est attribuée au télétravailleur, dans la limite de deux cents euros (220,00 €) par an.

Le versement interviendra à trimestre échu, après déclaration de l'agent et visa du supérieur hiérarchique.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par Mme la Maire ou son représentant, en application des dispositions du décret du 11 février 2016 susvisé.

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.

Le forfait peut être versé aux agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur. Il est versé selon une périodicité trimestrielle.

***Une fiche pratique – Procédure d'autorisation du télétravail est annexée à la présente délibération.***

**ARTICLE 11 : DATE D'EFFET**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Il est proposé au Conseil municipal :

- d'approuver les modalités instituant le télétravail dans la collectivité ;
- d'autoriser Mme la Maire ou son(sa) représentant(e) à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente décision.

Le Conseil municipal, après délibération,

**ADOpte** les propositions de Mme le Rapporteur, à l'unanimité des suffrages exprimés (27) :

- **Pour : 27**
- **Contre : 0**
- **Abstention : 0**
- **Ne prend pas part au vote : 0**

**Pour extrait conforme,  
La Maire,  
Conseillère régionale,  
Françoise MESNARD**

*Signé*

**TÉLÉTRANSMIS AU  
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ**  
sous le n° 017-211703475-20210923-  
2021\_09\_D12-DE  
Accusé de réception Sous-préfecture  
le 27 septembre 2021  
Affiché le 27 septembre 2021

Cette décision pourra faire l'objet d'un recours administratif ou d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

**Annexe 1 à la délibération n° XX du 23 septembre 2021****Formulaire de demande d'exercice des activités en télétravail**

(à transmettre au service des R.H, suite entretien individuel : Agent / Chef de service)

**Identification de l'agent**

Nom : .....

Prénom : .....

Catégorie :  A  B  C

Service : .....

Fonction : .....

Date de prise de poste : .....

Temps de travail : .....

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


**Logiciels utilisés**

---

---

---

**Organisation de télétravail souhaitée** Hebdomadaire

→ à hauteur de ..... jour(s) par semaine

→ jour(s) de télétravail souhaité(s) :

 Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi Mensuelle

→ à hauteur de ..... jour(s) par mois

**Lieu d'exercice du télétravail souhaité**

Domicile

→ Je dispose d'une espace pouvant être dédié au télétravail :  Oui  Non

→ Je dispose d'un abonnement internet :  Oui  Non

Autre lieu

→ Lieu à préciser : .....

**Autres renseignements liés à la demande**

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

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

Renseignements complémentaires :

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

Distance domicile / travail : .....

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

Temps de déplacement journalier : .....

Mode de déplacement : .....

Fait à : ..... le

Signature :

**Information importante :** Les pièces suivantes devront impérativement être remises avant le début de la période de télétravail à domicile :  
- Certificat de conformité de l'espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé ou attestation sur l'honneur  
- Attestation d'assurance multirisque habitation

**Avis hiérarchique**

**Le supérieur hiérarchique ayant conduit l'entretien**

Nom : .....

Prénom : .....

Service : .....

Date de l'entretien : .....

Avis :  Favorable  Défavorable

Signature :

**Annexe 2 à la délibération n° XX du 23 septembre 2021****ATTESTATION SUR L'HONNEUR  
POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Je soussigné(e) Mme/M. (à compléter), fonction (à compléter) au sein du service (à compléter), certifie sur l'honneur :

- disposer d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat « multirisque-habitation ») ;
- avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à mon domicile ;
- disposer d'installations électriques à mon domicile conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) ;
- disposer d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené(e) à devoir utiliser ;
- disposer d'une connexion ADSL haut débit ;
- de ne pas recevoir de public et de ne pas fixer de rendez-vous professionnels ;
- informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de déménagement.

Fait à Saint-Jean-d'Angély, le (à compléter)

Signature :

**Annexe 3 à la délibération n° XX du 23 septembre 2021****Arrêté d'autorisation d'exercice hebdomadaire des activités en télétravail**

Le Maire de Saint-Jean-d'Angély,  
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°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 la délibération n° ..... en date du ..... relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail à ..... (nommer la collectivité),  
Vu l'avis du médecin de prévention/travail en date du ..... (à ne compléter que si la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est supérieure à trois jours par semaine, lorsque l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention – articles 3 et 4 du décret 2016-151 du 11 février 2016),  
Vu le certificat de conformité de l'espace de travail aux normes électriques du .... ou la déclaration sur l'honneur du ..... attestant de la conformité des installations électriques du poste de travail,  
Vu le certificat d'assurance multirisque habitation couvrant l'exercice des activités en télétravail en date du ...,  
Vu la demande de l'intéressé(e) en date du .....

**Arrête****Article 1**

M./Mme ..... (nom, prénom), ..... (grade), est autorisé(e) à exercer les activités suivantes en télétravail :

- 
- 
- 

**Article 2**

Le lieu d'exercice des activités en télétravail est le suivant : (adresse)

**Article 3**

L'intéressé exercera ses activités en télétravail selon la modalité mensuelle.

Le nombre de jours d'exercice des activités en télétravail est fixé ainsi : .....

Pendant les jours de télétravail, l'agent peut être joint entre ...h et ...h et ses horaires de travail sont .....

En cas de nécessité absolue de service (réunions, formations, missions...), l'agent peut être amené à ne pas télétravailler les jours fixés.

**Article 4**



Le présent arrêté prend effet à compter du ..... pour une durée d'un an (ou 6 mois renouvelable une fois lorsque la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est supérieure à 3 jours par semaine, lorsque l'état de santé le justifie, en application des articles 3 et 4 du décret 2016-151 du 11 février 2016)

Il ne devient définitif qu'à l'issue d'une période d'adaptation fixée à ... mois (la fixation d'une période d'adaptation d'une durée maximale de 3 mois est facultative).

**Article 5**

La [nom de la collectivité] met à disposition du télétravailleur : (lister les équipements)

-  
-

à utiliser dans le respect de la charte informatique.

**Article 6**

Le Directeur Général des services (le Secrétaire de Mairie ou le Directeur) est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressé(e).

Fait à ..... le .....,  
La Maire,  
(Prénom, nom lisibles et signature)

La Maire,  
- certifie sous sa  
responsabilité le  
caractère exécutoire de  
cet acte,  
- informe que le présent  
arrêté peut faire l'objet  
d'un recours pour excès  
de pouvoir devant le  
Tribunal Administratif  
dans un délai de deux  
mois à compter de la  
présente notification.

Notifié le  
.....

Signature de l'agent :

**Annexe 4 à la délibération n° XX du 23 septembre 2021****AVENANT au contrat de travail de M..... (nom, prénom)****Fonctions.....****AUTORISANT A TITRE EXCEPTIONNEL ET DE MANIERE TEMPORAIRE L'EXERCICE DES FONCTIONS  
EN TÉLÉTRAVAIL DANS LE CONTEXTE LIE A LA COVID19****ENTRE**..... (dénomination exacte de la collectivité ou de l'établissement concerné)  
représenté(e) par son/sa (Maire), ci-après désigné(e) "la collectivité employeur" ;**ET**

(Mme, M) ..... (nom, prénom)

..... (adresse)

..... (localité)

ci-après désigné "le cocontractant"

**Vu** la loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19 et notamment l'article 4 ;**Vu** la loi n° 2021-160 du 15 février 2021 prorogeant l'état d'urgence sanitaire ;**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°88-145 du 15 février 1988 relatif aux contractuels de droit public,**Vu** le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;**Vu** le contrat de travail de M.....(nom, prénom)**Vu** l'allocution du Président de la République en date du 31 mars 2021,*Pour les collectivités qui en disposent : Vu la charte relative au télétravail applicable dans la collectivité,*

Considérant la mesure de confinement entrée en vigueur à compter du samedi 3 avril 2021 à 19 heures,

Considérant la nécessité de placer les agents en télétravail dès lors que les fonctions exercées le permettent et sont compatibles avec la bonne marche du service,

Considérant le caractère exceptionnel et temporaire de cette mesure en vue d'éviter la propagation de la Covid 19,

Considérant que la mise en place du télétravail nécessite en amont l'adoption d'une délibération après avis du comité technique ; qu'au regard des circonstances exceptionnelles les collectivités peuvent s'exonérer de ces procédures préalables,

**Il a été convenu ce qui suit :**

**Article 1 :**

Le contrat de travail en date du ... ..est modifié comme suit :

M..... (*nom, prénom*), exerçant les fonctions de ..... bénéficie d'une autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

Le télétravail s'exercera au ..... (*préciser le lieu d'exercice du télétravail*).

Cette mesure prend effet à compter du .....pour une durée de .....ou pendant toute la durée de confinement.

M..... (*nom, prénom*) exercera ses fonctions en télétravail sur l'intégralité de son temps de travail ou à raison de ....(jours) par semaine.

M..... (*nom, prénom*) bénéficiera des moyens suivants pour l'exercice de ses fonctions en télétravail :

*(Exemples : ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions).*

M. .... (*nom, prénom*) s'engage à respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données définies ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

Durant sa période de télétravail, M..... (*nom, prénom*) bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'agent ainsi placé bénéficie de l'intégralité de sa rémunération ainsi que du maintien de ses droits à congés annuels, et jours RTT le cas échéant, et de ses droits à la retraite.

**Article 2 :**

Toutes les autres clauses dudit contrat sont maintenues.

**Article 3 :**

Les litiges nés de l'exécution du présent avenant relèvent de la compétence de la juridiction administrative dans le respect du délai de recours contentieux de deux mois à compter de la présente notification.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique «télerecours citoyens» accessible par le site Internet **www.telerecours.fr**.

Fait à ....., le .....

Le Cocontractant,  
Nom et prénom.....

La Maire,  
Nom et prénom.....

Le présent avenant sera notifié à l'intéressé(e) et ampliation sera adressée à Monsieur le comptable public de la collectivité