



Prefecture

024-242400752 20211208-2021\_6\_22-DE  
Communauté de communes 021  
Publié le 15/12/2021

# Proposition de Charte du télétravail

## Préambule

Forte de son expérience pour maintenir l'activité des services de la collectivité pendant la crise sanitaire, la communauté de communes souhaite mettre en place le télétravail.

Dans la continuité des actions menées dans le cadre du PCAET, le télétravail prend tout son sens comme levier pour réduire les trajets entre le domicile et le lieu de travail des agents.

Le télétravail apporte un nombre important d'avantages.

Il permet notamment :

- de favoriser la conciliation vie professionnelle/vie privée,
- de réduire le coût des transports pour les agents
- de réduire les trajets et donc de réduire l'impact écologique des transports

## Définition et cadre juridique du télétravail

### 1 – LA DEFINITION DU TELETRAVAIL

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.

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

### 2 - CADRE JURIDIQUE

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

### 3- MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

Une délibération n° xxxxxx du xxxxxx fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail avec :

- Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail (activités, postes, fonctions)
- Les équipements de travail mis à disposition
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

AR Préfecture  
 024-242400752-20211208-2021\_6\_22-DE  
 Reçu le 15/12/2021  
 Publié le 15/12/2021

- 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,
- Les modalités de formation ou d'information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail
- La durée de l'autorisation si elle est inférieure à un an.

La consultation du Comité Technique préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire. Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique.

## Modalités du télétravail dans la collectivité

### 3 - LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **trois jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine**.

Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Au sein de la collectivité le choix est le suivant :

Responsable de service à temps complet	1 Jour fixe par semaine plafonnés à 45 jours par an 1 jour flottant par semaine plafonnés à 35 jours par an
Agents à temps complet	1 jour fixe par semaine plafonnés à 45 jours par an
Agents à temps partiel > ou = 80%	1 jour fixe par semaine plafonnés à 45 jours par an

Ces possibilités de télétravail peuvent être revues sur les périodes de congés annuels et pendant les périodes de surcharge de travail.

Ainsi, afin de garantir la continuité de service, les responsables de service peuvent demander aux agents de ne pas télétravailler pendant les périodes d'absence des autres agents ou pendant des périodes de surcharge de travail nécessitant une présence plus importante au sein des bureaux.

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation de télétravail cela après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Possibilité de télé-travailler ponctuellement à la demande de l'agent (*circonstances et modalités à définir*) :

- Pour les responsables et les agents devant s'isoler pour des raisons sanitaires
  - Pour les responsables et les agents ponctuellement privés de moyens de déplacements
  - Pour les responsables et les agents ponctuellement immobilisés pour raison de santé n'empêchant pas l'exercice d'une activité professionnelle.
- Attention, le télétravail est une modalité d'exercice du travail, il ne peut donc être en aucun cas envisagé sur des périodes de suspension de contrat (arrêt maladie ou accident du travail notamment).

- D'autre part, avec l'accord du responsable de service, pour les agents devant travailler sur les dossiers nécessitant une continuité, il est possible de télétravailler, ponctuellement et à titre exceptionnel, un ou plusieurs jours de suite.

024-242400759-20211208-2001:6:22-DF  
Reçu le 15/12/2021  
Publié le 15/12/2021

#### 4 - QUELLES FONCTIONS, PEUVENT ETRE EXERCEES EN TELETRAVAIL ?

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail.

Le bénéfice du télétravail est avant tout soumis à la capacité de l'agent à accomplir ses missions dans ce cadre d'organisation particulier.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs de définir et expliquer à leurs collaborateurs quelles sont les missions non éligibles au télétravail, les attendus et obligations réciproques afin de permettre à l'agent de formuler sa demande en connaissance de cause.

Parmi les missions télétravaillables on peut identifier :

- Les travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les comptes rendus, les courriers, les délibérations, les dossiers
- Les études spécifiques,
- Les bilans, les analyses, les synthèses,
- Les travaux de relecture, les travaux de conception, de mise en page,
- Les travaux de préparation de réunion, de prospectives,
- Les travaux d'analyse de tableaux de bord
- Les travaux de recherche et de veille documentaire et réglementaire
- Les échanges téléphoniques, les échanges par courriels ....

Parmi les missions non télétravaillables, on peut identifier :

- Les missions supports aux services comme l'accueil et le standard,
- Le traitement du courrier
- La reprographie,
- Le traitement des dossiers sensibles ne permettant pas de sortir les documents supports
- Les missions liées à l'accueil du public et des bénéficiaires des services (Cias, enfance, culture, tourisme, urbanisme)
- La conduite des véhicules
- Les interventions techniques et de maintenance (voirie, entretien des bâtiments)
- Le suivi des équipes techniques
- Les travaux nécessitant du travail en équipe ou des réunions physiques

Attention, dès lors que l'agent ne dispose pas d'un volume suffisant de tâches pouvant se regrouper pour télétravailler, l'agent ne sera pas autorisé à faire du travail en dehors de la structure sous la forme de télétravail.

De même, des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste au télétravail.

[La procédure de mise en œuvre](#)

## 6 - COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?

AR Préfecture

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé **sur demande écrite** de l'agent à son responsable de service, copie au service en charge de la gestion RH.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

La demande est examinée par le responsable de service et une réponse est apportée par l'autorité territoriale dans les 2 mois.

## 7 - COMMENT EST DELIVREE L'AUTORISATION D'EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL ?

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles.

Il vérifie les possibilités de la collectivité à fournir le matériel et les équipements techniques nécessaires au télétravail. L'agent ne pourra en aucun cas utiliser son matériel personnel.

La demande de l'agent doit être traitée dans **un délai maximum de 2 mois**.

La collectivité veille à la conformité des installations et aux spécifications techniques

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

## 8 - LA DUREE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT

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. Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son équipe et son supérieur.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation est soumise à **une période d'adaptation de 3 mois maximum**. Cette période est adaptée à la durée de l'autorisation :

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.

## 9 – SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

AR Préfecture

024-242400752-20211208-2021\_6\_22-DE

Recu le 15/12/2021

Publié le 19/12/2021

exercant sur leur lieu d'affectation

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux

Il est soumis aux mêmes obligations : devoir de réserve, obligation de secret professionnel, obéissance hiérarchique... . Il doit se conformer aux différents règlements et règles de la structure.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télé-travaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du Comité technique.

- Le temps de travail

L'agent doit être présent et joignable, à tout moment, dans la journée de télétravail, selon une plage horaire correspondant à son temps de travail habituel et dans l'amplitude fixée par l'employeur.

L'agent devra mentionner cette plage dans son formulaire de demande.

En dehors de cette plage, il ne peut être contacté pour son activité professionnelle.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant et ne pourra aucunement servir de variable d'ajustement en cas de contraintes personnelles.

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.

Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail.

Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance, sauf en cas de recours au télétravail ponctuel tel que défini par la collectivité :

- Pour les responsables et les agents devant s'isoler pour des raisons sanitaires
- Pour les responsables et les agents ponctuellement privés de moyens de déplacements
- Pour les responsables et les agents ponctuellement immobilisés pour raison de santé n'empêchant pas l'exercice d'une activité professionnelle.
- Avec l'accord du responsable de service, pour les agents devant travailler sur les dossiers nécessitant une continuité, il est possible de télétravailler, ponctuellement et à titre exceptionnel, un ou plusieurs jours de suite.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formations. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

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

AR Préfecture  
024-242400752-20211208-2021\_6\_22-DE  
Reçu le 15/12/2021  
Publié le 15/12/2021

- Respect de la vie privée

L'employeur et le télétravailleur s'engagent au respect d'un système garantissant le respect de la vie privée tout en permettant un fonctionnement fluide de l'activité (plage de joignabilité, usage de la messagerie, partage des agendas...).

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

## Les engagements

### 10 – ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'AGENT

- Engagements « techniques » de l'employeur

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail à définir par la collectivité (*ex. matériels, logiciels, abonnements*)

- Matériel informatique : ordinateur portable avec souris
- Logiciels
- Une liaison VPN qui permet l'accès sécurisé à distance aux dossiers et aux applications et au réseau informatique de la collectivité
- Téléphone le cas échéant. L'agent peut renvoyer sa ligne professionnelle vers son téléphone personnel lors des journées télé-travaillées.

S'agissant du matériel, la configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener le matériel fourni dans ces locaux dès son retour sur son site de travail habituel. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'employeur rappellera à l'agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter. Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité technique peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.

- Engagements « financiers » de l'employeur

Dans le prolongement de l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans les trois versants de la fonction publique, 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 crée un « forfait télétravail » visant à indemniser le télétravail dans la Fonction Publique d'État, la Fonction Publique Hospitalière et la Fonction Publique Territoriale

Le « forfait télétravail » est versé aux agents publics et aux apprentis exerçant leurs missions en télétravail dans les conditions fixées par 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.

Le versement est trimestriel.

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 fixe le montant journalier du « forfait télétravail » ainsi que son plafond annuel.

Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale.

### **11– Engagements de l'agent**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via 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.

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

Différents éléments nécessitent un engagement de l'agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l'installation électrique, qualité de l'accès internet, information de son assurance...), qui sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail. Seuls les agents disposant d'une connexion internet à haut débit (box ADSL) seront éligibles au télétravail.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, le cas échéant la Charte informatique.

Il s'engage également 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.

La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide du DST ou du service de maintenance désigné par l'employeur. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

### **12– DYSFONCTIONNEMENT**

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit avant tout vérifier le bon fonctionnement de sa connexion internet auprès de son opérateur. Une fois cette étape validée et en cas dysfonctionnement, le télétravailleur devra en aviser le service informatique.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer sans délai son responsable hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne gestion de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir à son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques (y compris en cas de panne réseau, électrique...).

Les interruptions exceptionnelles des moyens de télécommunication, empêchant le télétravail, en cours de demi-journée, ne pourront pas faire l'objet de récupération d'heures par l'agent.

Par contre, le télétravailleur devra réintégrer son site habituel de travail pour le reste de la journée.

AR Prefecture

024-242400752-20211208-2021\_6\_22-DE

Reçu le 15/12/2021

Publié le 15/12/2021

Le suivi et l'évaluation

### 13- SUIVI DE LA DEMARCHE

Pour suivre le bon déroulement de la démarche et s'assurer des bonnes conditions de mise en œuvre, des instances seront mobilisées et des points réguliers seront organisés.

A l'issue d'une période d'une année, une décision sera prise sur la pérennisation du dispositif et les ajustements éventuels.

Une évaluation sera réalisée sur la base des critères qui porteront notamment sur :

- L'atteinte des objectifs
- L'organisation du service
- Les conditions de travail du télétravailleur
- Le respect des droits et obligations
- La qualité du rendu et la réactivité attendue

- Suivi managérial

Le manager est tenu de répartir la charge de travail de manière équivalente que les collaborateurs soient en télétravail ou non.

Afin d'assurer un bon exercice du télétravail, plusieurs espaces d'échanges devront être mis en place :

- Un point, si nécessaire, à la fin de chaque journée télétravail entre le N+1 et le télétravailleur
- Un point mensuel pour apprécier le dispositif avec les collaborateurs
- Un point annuel lors de l'entretien professionnel
- À tout moment à la demande du télétravailleur ou du manager

- Référent télétravail

La Directrice des ressources humaines sera nommée référente « télétravail » afin de répondre aux questions et de conseiller les collaborateurs qui souhaiteraient un échange sur le sujet du télétravail.

Les objectifs seront de :

- Soutenir le dialogue avec les télétravailleurs
- Mettre à disposition les documents relatifs au dispositif
- De suivre qualitativement la mise en place du télétravail

En cas de demandes similaires au sein d'un même service, le responsable de service organisera les journées de télétravail de ses agents en fonction des nécessités.

En cas de désaccord, le référent télétravail pourra être sollicité afin d'arbitrer.



## Modèle de courrier de demande (agent)

AK Préfecture

024-242400752-20211208-2021\_6\_22-DE

Reçu le [PRENOM NOM] [ADRESSE RUE] [ADRESSE VILLE]

Publié le [DATE DU JOUR] 2021

[ADRESSE VILLE]

A l'attention de [PRENOM NOM DU DESTINATAIRE]  
[ROLE DANS LA STRUCTURE]  
[NOM STRUCTURE]  
[ADRESSE RUE]  
[ADRESSE VILLE]

Le [DATE DU JOUR], à (NOM VILLE),

Objet : Demande de recours au télétravail

Madame, Monsieur,

Etant agent au sein de (NOM DE LA COLLECTIVITE), sur le poste (TITRE), depuis le (DATE), je vous adresse par la présente une demande d'autorisation d'exercer mes activités sous le statut de télétravailleur selon les modalités prévues par la charte (NOM DE LA CHARTE), adoptée par la collectivité, et selon les modalités prévues par 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.

Je souhaiterais en conséquence exercer mes activités en télétravail à raison de (INDIQUER LE NOMBRE DE JOURS TELETRAVAILLES SOUHAITES, SUIVANT LES MODALITES PRECISEES PAR LA CHARTE DE LA COLLECTIVITE.

EXEMPLE : XXXX JOURS PAR SEMAINE, DE PREFERENCE LES LUNDIS ET MARDIS).

Le lieu de télétravail serait mon domicile (ADRESSE) (PRECISER SI AUTRE LIEU PRIVE)

Je vous remercie par avance du temps accordé au traitement de ma demande et suis à votre disposition pour convenir d'un entretien.

Je vous prie d'agréer Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

## Modèle de courrier de décision (collectivité)

AR Préfecture

024-242400752-20211208-2021\_6\_22-DE

[PRENOM NOM] 2021

Publié le 15/12/2021

[RÔLE DANS LA STRUCTURE]

[NOM STRUCTURE]

[ADRESSE RUE]

[ADRESSE VILLE]

A l'attention de [PRENOM NOM DU DESTINATAIRE]

[ADRESSE RUE]

[ADRESSE VILLE]

Le [DATE DU JOUR], à (NOM VILLE),

Objet : Réponse à une demande de télétravail de l'agent

Madame, Monsieur,

Vous occupez depuis le (DATE), le poste de (TITRE) au sein de la collectivité (NOM DE LA COLLECTIVITE), situé à l'adresse suivante : (ADRESSE).

Le (DATE), vous nous avez adressé au travers d'un courrier votre souhait d'exercer vos activités en télétravail, à votre domicile à l'adresse suivante, (ADRESSE).

Si accord : Suite à l'examen de votre demande, nous avons le plaisir de vous annoncer l'acceptation de celle-ci.

Conformément à la charte (NOM DE LA CHARTE) adoptée par la collectivité, nous vous convions à un entretien le (DATE), en présence de (NOM PRENOM), responsable hiérarchique de votre service, et de (NOM PRENOM), référent télétravail de la collectivité, afin de préciser les modalités de mise en œuvre de vos activités en télétravail.

Ou en cas de refus : Suite à l'examen de votre demande, nous avons le regret de vous annoncer ne pouvoir y donner suite.

Conformément à la charte (NOM DE LA CHARTE) adoptée par la collectivité, nous vous convions à un entretien le (DATE), en présence de (NOM PRENOM), responsable hiérarchique de votre service, et de (NOM PRENOM), référent télétravail de la collectivité, afin de vous préciser les motifs du refus de votre demande.

Nous vous prions d'agréer Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Signature

## Modèle d'attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail (agent)

AK Préfecture

024-242400752-20211208-2021\_6\_22-DE  
Reçu le 15/12/2021  
Publié le 15/12/2021

[PRENOM NOM]

[ADRESSE RUE]

[ADRESSE VILLE]

Objet : Attestation sur l'honneur / télétravail Je soussigné(e)

Monsieur, Madame (PRENOM NOM), agent de au sein de la collectivité de (NOM DE LA COLLECTIVITE), certifie sur l'honneur :

- Disposer d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat « multirisque-habitation »), situé  
.....
- Avoir le droit d'exercer une activité de télétravail en ce lieu,
- Disposer d'installations électriques sur le lieu de télétravail conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (installations électriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes),
- Disposer d'un aménagement adapté de mon poste de travail (fauteuil et bureau - à minima) 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 internet,
- De ne pas recevoir de public et de ne pas fixer de rendez-vous professionnels au sein du lieu de télétravail,
- Informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de déménagement du lieu de télétravail.

Signature

## Modèle de courrier de mise à disposition de matériel (collectivité)

AR Préfecture

024-242400752-20211208-2021\_6\_22-DE

Reçu le 15/12/2021

Publié le 15/12/2021

[PRENOM NOM]

[ROLE DANS LA STRUCTURE]

[NOM STRUCTURE]

[ADRESSE RUE]

[ADRESSE VILLE]

A l'attention de [PRENOM NOM DU DESTINATAIRE]

[ADRESSE RUE]

[ADRESSE VILLE]

Le [DATE DU JOUR], à (NOM VILLE),

Madame, Monsieur,

Suite à l'accord que nous vous avons formulé en date du (DATE) concernant votre demande de mise en place du télétravail, à partir de (DATE), pour votre poste de [TITRE], nous vous informons mettre à votre disposition le matériel suivant afin de mener au mieux vos missions à distance :

- (LISTER LE MATERIEL :
- Exemple : ordinateur portable de marque... dont le numéro de série est...
- Etc.)

Ces outils de travail sont donc placés sous votre responsabilité et ne doivent jamais être laissés dans un quelconque endroit où ils pourraient être volés ou endommagés. En outre, il vous est demandé de conserver ce matériel dans un parfait état de fonctionnement. En cas de problème technique, veuillez contacter au plus vite (SERVICE INFORMATIQUE DE LA STRUCTURE / RESPONSABLE / ETC.).

L'ensemble du matériel est fourni pour des raisons strictement professionnelles. Son utilisation à des fins personnelles est donc tout à fait prohibée.

Enfin, vous vous engagez par la présente à restituer le matériel en bon état, dès la fin de votre période de télétravail.

Veuillez signer ce document, précédé de la mention "lu et approuvé", et nous le retourner le plus rapidement possible.

Nous vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de nos salutations distinguées.

Signature

# Protocole tripartite de mise en œuvre du télétravail

AR Préfecture

024-242400752-20211208-2021\_6\_22-DE

Reçu le 15/12/2021

Publié le 15/12/2021

Entre (NOM DE LA COLLECTIVITE)

représentée par (Monsieur Madame PRENOM NOM),  
(FONCTION),

Le responsable de service, (Nom, prénom)

Et, le télétravailleur, (Madame Monsieur PRENOM NOM)

Vu la Charte sur le télétravail approuvée en CT du (DATE) par (NOM DE LA COLLECTIVITE),

Il est convenu ce qui suit :

## **Article 1- Accord**

Le télétravail revêt un caractère volontaire. La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires. La date d'effet de l'accord est fixée au (DATE).

## **Article 2- Contenu de l'accord**

L'accord porte sur la définition des tâches exécutées à domicile, les objectifs de travail et les horaires.

### Article 2.1- Définition des tâches télétravaillables à domicile

Le télétravailleur assure les missions suivantes :

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

### Article 2.2- Organisation de travail

La période de télétravail porte sur : (informations à adapter en fonction de l'organisation de la collectivité)

Exemple :

- Le planning mensuel doit être transmis au N+1 au minimum (DELAIS, exemple : 1 mois) à l'avance et validé par mail par l'encadrant
- Le télétravailleur est joignable sur sa messagerie électronique pendant ses horaires de travail, et en particulier pendant la plage fixe d'ouverture de (Nom de la COLLECTIVITE) soit entre (PLAGE HORAIRE, exemple : 9h et 12h00 et entre 14h00 et 17h00)
- Les jours de télétravail peuvent être modifiés si les nécessités du service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes...). Un délai de prévenance de (DELAIS, exemple : 48 heures) avant changement est à prévoir par la Collectivité comme par le télétravailleur.

Une journée de télétravail annulée pourra éventuellement être reportée la même semaine en fonction des impératifs du service (demande par mail).

En revanche, une journée de télétravail tombant un jour férié ne fera pas l'objet d'un report.

Les horaires de télétravail retenus sont :

Horaires du télétravailleur : de ..... à .....
AR Préfecture
Pause déjeuner : de ..... à .....
024-242400752-20211208-2021_6_22-DE
Reçu le 15/12/2021
Publié le 23-12-2021
2.3-Conditions d'exercice

Le collaborateur n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Par ailleurs, il doit exercer son activité professionnelle dans des conditions identiques au travail au sein de la collectivité, notamment en matière de concentration et de bruit. Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux professionnels.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, 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. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les agents de son service de rattachement (à déterminer par la collectivité en fonction de son organisation).

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation et d'un compte rendu selon les activités.

En fonction des possibilités techniques et en accord avec son responsable, le télétravailleur souhaite bénéficier du transfert de sa ligne téléphonique professionnelle :

- oui       non

**Article 3- Durée de l'accord**

L'accord de télétravail est instauré pour une durée d'un an, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022. Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord de télétravail. La cessation devient effective au terme d'un préavis de 15 jours sauf si l'intérêt du service exige une cessation immédiate ; le télétravailleur regagne alors son bureau.

**Article 4- Lieu du télétravail**

Le lieu du télétravail est fixé : au domicile de l'agent situé \_\_\_\_\_

Le télétravailleur certifie avoir prévu un espace de travail dédié dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la collectivité. Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail.

**Article 5 - Suivi du protocole**

Les signataires effectuent un bilan semestriel, voir annuel de l'exécution du protocole.

Fait à (LIEU), le \_\_\_\_\_

L'agent,  
NOM PRENOM

Le supérieur hiérarchique direct  
NOM PRENOM

Le Président,  
NOM PRENOM

# Modèle d'arrêté - Placement en télétravail

AR Préfecture

024-242400752-20211208-2021\_6\_22-DE

Le Président de ... (collectivité),

Publié le 15/12/2021

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 modifié 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 ... portant instauration du télétravail au sein de ... (collectivité),  
Vu la demande écrite de l'agent sollicitant l'exercice de ses fonctions en télétravail en date du ...,

Considérant que l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service,

Considérant que la configuration du lieu de télétravail respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur dans la délibération susvisée,

## ARRÊTE :

### Article 1er :

A compter du ..., Monsieur (Madame)... (Prénom NOM), ... (grade), exerçant les fonctions de ..., est autorisé(e) à exercer ses fonctions en télétravail à ..... (préciser le lieu d'exercice du télétravail) pour une durée d'une année.

Les missions qui peuvent être exercées en télétravail sont les suivantes :

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

Cette 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, Monsieur (Madame) ... devra présenter une nouvelle demande.

Le cas échéant : La durée de télétravail débute par une période d'adaptation de ... (3 mois maximum, modulable selon la durée de l'autorisation).

Le(s) lieu(x) retenu(s) pour l'exercice du télétravail est (sont) le(s) suivant (s) :

.....

### Article 2 :

Monsieur (Madame)... exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de un jour fixe par semaine, (nombre plafonné à 45 jours par an), répartie selon le planning suivant : ... (exemple tous les mardis)  
Toutefois, les journées de télétravail fixées ci-dessus sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

OU pour les responsables de service Monsieur (Madame)... exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de un jour fixe par semaine (nombre plafonné à 45 jours par an), répartie selon le planning suivant : ... (exemple tous les mardis) et bénéficiera de 35 jours flottants de télétravail par an dont il (ou elle) peut demander l'utilisation à l'autorité territoriale.

Article 3 : Monsieur (Madame) ... bénéficiera des moyens suivants pour l'exercice de ses fonctions en télétravail : ... (à préciser : ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions).

0241242400753-20211208-2021-6-12-DE  
Reçu le 15/12/2021  
Publié le 15/12/2021

Article 4 : Monsieur (Madame) ... 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 5 : Durant sa période de télétravail, Monsieur (Madame) ... bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Article 6 : Monsieur (Madame) ... peut être soumis au contrôle d'une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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 au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.)

Article 7 : Sont joints au présent arrêté les documents suivants :

- Une information sur les conditions d'application à la situation professionnelle de l'agent de l'exercice de ses fonctions en télétravail
- Une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité (ou de l'établissement public)
- Un document rappelant les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Article 8 : En dehors de la période d'adaptation définie à l'article 3, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent.

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 9 : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à Monsieur (ou Madame) ...

Article 10 : Le Président 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 de Limoges dans un délai de deux mois, à compter de la présente notification.

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Article 11 : Ampliation du présent arrêté sera transmise au Comptable de la collectivité, au Président du Centre de Gestion.

Notifié à l'agent le :

Fait à ..., le ... (Date et signature)

Le Président,