Modèle de Délibération instaurant le télétravail

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

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

Etaient présents :

Etaient absent(s) excusé(s) :

Secrétaire de séance :

**Le Conseil Municipal (Communautaire, d’Administration …)**

**Sur rapport de Monsieur (Madame) le Maire (le Président),**

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

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique,

**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** 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'avis du Comité Social Territorial en date du …………………………….. ;

**Le Maire *(ou le Président)* … rappelle à l’assemblée :**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Monsieur (Madame) le Maire (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.

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

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.

**Après avoir entendu le Maire (le Président) dans ses explications complémentaires, le conseil municipal *(ou conseil syndical, conseil communautaire, conseil d’administration…),* après en avoir délibéré,**

**DECIDE**

**Article 1 : Les activités concernées par le télétravail**

Pourront être effectuées sous forme de télétravail, les activités suivantes :

(Définir les fonctions, filières ou cadres d’emplois concernés).

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

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

Le télétravail sera exercé à … (indiquer le lieu : domicile de l’agent ou local professionnel mis à disposition par la collectivité)

**Article 3 : Les règles en matière de sécurité informatique**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

(La collectivité précisera les éléments qui lui paraissent, compte tenu de sa situation propre, indispensables à la préservation de l’intégrité de son système informatique).

**Article 4 : Temps et conditions de travail**

Lorsque l’agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est 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, aucun accident domestique ne pourra 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.

**Article 5 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

En vertu de l’article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

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

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 6 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

Les télétravailleurs devront effectuer périodiquement des auto-déclarations (mais la collectivité peut aussi installer un logiciel de pointage ou définir une autre manière de comptabiliser le temps de travail)

**Article 7 : Prise en charge par l’employeur des coûts du télétravail**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :……………………………. (ordinateur, imprimante, logiciels, téléphone…..)

**Article 8 : Durée de l'autorisation**

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l’agent et impérativement validée par le supérieur hiérarchique en amont selon les nécessités de services.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois au maximum.

**Article 9 : Quotités autorisées**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à …. (au maximum trois jours) par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à deux jours par semaine. A noter que les seuils définis peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

**Article 10 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : … (au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en regard du principe de non rétroactivité d'un acte réglementaire).

**Article 11 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

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

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

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :**

**ADOPTE :** à l’unanimité des présents

ou

à…………. voix pour, ...............voix contre,………………..abstentions.

**la propositions ci-dessus.**

 Fait à …………………………………..

 Le……………………………………….

 Le Maire (*ou le Président)*

*(Prénom-Nom*)

Publié le………………………….

Pour transmission :

- Représentant de l’Etat

- Au Centre de gestion des Hautes-Alpes

Le *Maire/ Président* informe que la présente délibération peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication