

NOMBRE DE DELEGUES

En exercice : 83
Présents : 35
Représentés (pouvoirs) : 7

Date de première convocation : 10/02/2022
Date de deuxième convocation : 17/02/2022

Date de l'affichage par extrait de la
présente délibération : 07 / 03 / 2022

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
SYNDICAT MIXTE POUR L'ELABORATION
DU SCOT DE L'AIRE GAPENÇAISE**

**SEANCE DU CONSEIL SYNDICAL
DU 24 FEVRIER 2022**

Délibération n° DCS/2022/2

OBJET : DELIBERATION INSTAURANT LE TELETRAVAIL

L'AN DEUX MILLE VINGT DEUX LE VINGT QUATRE FEVRIER

Le Conseil syndical du Syndicat Mixte pour l'élaboration du SCoT de l'Aire Gapençaise s'est réuni à l'Hôtel de ville de Gap, après convocation légale, sous la présidence de M. Benoît ROUSTANG, Président du Syndicat mixte du SCoT. Ce conseil syndical fait suite au conseil syndical du 16 février 2022 qui ne s'est pas tenu faute de quorum.

Etaient présents ou représentés :

Communauté de Communes Buëch-Dévoluy : BONNARDEL Jérôme, CONTOZ Jean-François, FROGET Alain, IDELOVICI Richard représenté par CONTOZ Jean-François (pouvoir), OSINGA Sandrine, ROGOU Marie-Paule, SELLIER Jacques.

Communauté de Communes du Champsaur-Valgaudemar : ACHIN Richard, BERNARD Julie, BLACHE Jean-Luc, BONNABEL Eveline représentée par ACHIN Richard (pouvoir), BOYER Christophe, DABAT Marc, DUMAS Christian, ESCALLE Jean, GARCIN Bernard représenté par SARRAZIN Bruno (pouvoir), GINSBERG RIGAUD Catherine, MACLE Josiane, MOREL Christian, PY Martine représentée par ROUSTANG Benoît (pouvoir), ROUSTANG Benoît, SARRAZIN Bruno.

Communauté de Communes Serre-Ponçon Val d'Avance : ARNAUD Rolland représenté par BONNAFFOUX Joël (pouvoir), BONNAFFOUX Joël, BOURGADE Béatrice, ESTACHY Jean-François, PONS Julien, SOLOMIAC Florence.

Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance : AILLAUD Jean-Baptiste représenté par LAZARO Marie-Christine (pouvoir), LAZARO Marie-Christine suppléante de ARNAUD Jean-Michel, AYACHE Serge, BOUTRON Claude, BROCHIER Jean-Louis, BUTZBACH Pimprenelle, COMBE Hervé, COSTORIER Rémi, DIDIER Roger représenté par BOUTRON Claude (pouvoir), DUGELAY Denis, GAY-PARA Michel, GRIMAUD Roger, MULLER Christian, LAFONT Jean-Claude suppléant de ODDOU Rémy.

Etaient absents ou excusés :

Communauté de Communes Buëch-Dévoluy : ACANFORA Christiane, AQUINO Roger, BARTHELEMY Monique, BOURGAT Michel, BRIOULLE Jean-Pierre, DE BONNAULT Marie-José, FRANCOU Jacques, GILARDEAU Christian, LAURENS Jean, RICOU CHARLES Michel, ROUSSEAU Jean, VERBAUWEN Marie-Josèphe.

Communauté de Communes du Champsaur-Valgaudemar : BEAUDOIN Gérard, BELLON Marie, BICAIS Jean-Jacques, CARLUE Ivan, CATINOT Simon, COLLE Jean-Pierre, COLLIN François, DESSEIN Aurélie, DISDIER Christophe, RAYNE Jean-Michel.

Communauté de Communes Serre-Ponçon Val d'Avance : BORRELLY Alexandre, CHEVALIER Florence, CLAUZIER Élisabeth, FEUILLASSIER Béatrice, KUENTZ Adèle, LEFORT Dominique, REYNAUD Laurent, SARRET Jean, SAUNIER Clémence, TAIX Marie-Laure.

Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance : ALLEC Patrick, ALLEGRA Francesco, GRENIER Maryvonne, HUBAUD Christian, JOUBERT Claudie, LOUCHE Frédéric, MOSTACHI Ginette, VAN WONTERGHEM Christian.

Les autres personnes présentes qui n'ont pas pris part aux votes :

Yves BENOITS, Conseiller municipal de Barillonnette
S. GALLES, chargé de mission en urbanisme,
P. SAUTY, chargé de mission SIG-Observation.

Il est procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire parmi les membres du Conseil Syndical : Monsieur Jérôme BONNARDEL, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Sur rapport de Monsieur le Président,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

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'ordonnance du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 6 janvier 2022 ;

Le Président Benoit ROUSTANG rappelle à l'assemblée :

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

Monsieur 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.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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.

Enfin, Monsieur le Président précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) 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 ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé;
- 5) Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Après avoir entendu le Président dans ses explications complémentaires, le Conseil syndical, après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

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

- Accueil physique des usagers,
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles,
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce dans les locaux ou hors des locaux de la structure, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers

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

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile des agents ou dans un autre lieu reconnu par l'employeur. L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

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

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu reconnu par l'employeur, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques qui devra comporter les éléments suivants : conformité électrique, connexion internet, espace de travail, garanties minimales d'ergonomie) ;
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

3-2) Réponse à la demande :

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

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

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

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

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie de la délibération instaurant le télétravail.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

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

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

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

- De manière régulière :

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

En cas de jours fixes :

Elle attribuera 3 jours de télétravail fixes maximum au cours de chaque semaine de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine.

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums.

- De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine.

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

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

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

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

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

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

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

Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5-1) Sur le temps et les 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.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

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.

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

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

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

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.

Article 6 : 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.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

Article 8 : 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 mentionnés dans l'arrêté individuel.
Il assure également la maintenance de ces équipements.

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

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

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

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

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront, si nécessaire, une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 10 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 07/03/2022.

Article 11 : Voies et délais de recours

Monsieur 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.

ADOPTÉ à l'unanimité des membres présents et représentés.

ACTE ADMINISTRATIF PUBLIE OU NOTIFIE RENDU EXECUTOIRE A LA DATE DE DEPOT EN PREFECTURE.

Le Président,
Benoît ROUSTANG



ANNEXES

1. Avis du Comité technique
2. Modèle d'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques pour exercer en télétravail
3. Modèle d'arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail



Centre de gestion
Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Comité Technique

Le Président du Comité Technique

A
Monsieur le Président
SCOT
3 rue Colonel Roux
05000 GAP

Courrier arrivé

AVIS DU COMITE TECHNIQUE

DATE DE SEANCE : 06/01/2022

Collectivité ou établissement public concerné : SCOT

Saisine : Demande d'avis sur la mise en place du Télétravail

AVIS DU COMITE TECHNIQUE

Collège représentants des élus :

- Avis favorable
 Avis défavorable
 Dossier à représenter ultérieurement

VOTES

Membres présents : 5
 Nombre de voix « pour » : 5
 Nombre de voix « contre » : 0
 Abstentions : 0

Collège représentants des personnels :

- Avis favorable
 Avis défavorable
 Dossier à représenter ultérieurement

VOTES

Membres présents : 4
 Nombre de voix « pour » : 4
 Nombre de voix « contre » : 0
 Abstentions : 0

Observations éventuelles :

Pièce(s) jointe(s) le cas échéant :

Pièce(s) à nous retourner/ Information(s) à confirmer* :


art. 31 décret 83-343 du 30.9.1983 - Les Comités Techniques doivent, dans un délai de deux mois, être informés, par une communication écrite du Président à chacun des membres, des notes données à leur avis -

Fait à Gap, le : 06/01/2022



Jean BONNAFFOUX
Président du Comité Technique

Fait à Gap, le : 06/01/2022



Secrétaire de séance

Fait à Gap, le : 06/01/2022



Secrétaire adjoint

**ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS AUX
SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR EXERCER EN TELETRAVAIL**

Attestation à fournir à l'appui de chaque demande de télétravail.

Nom :

.....

Prénom :

.....

Adresse du domicile ou du lieu du télétravail :

.....

.....

.....

Je soussigné(e), Monsieur, Madame :

.....

, après avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail, atteste sur l'honneur que :

- ✓ Mon domicile dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie,
- ✓ Cet espace dédié au télétravail au sein de mon domicile respecte les règles de sécurité notamment l'installation électrique,
- ✓ Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisant pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité d'émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité professionnelle.

Fait le

A

Signature :

**ARRÊTÉ AUTORISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN
TÉLÉTRAVAIL****De Monsieur (ou Madame) ...**
(Autorisation initiale ou renouvellement)

Les mentions en italiques constituent des commentaires destinés à faciliter la rédaction de l'arrêté. Ils doivent être supprimés de l'arrêté définitif.

Le Président du Syndicat Mixte du SCoT de l'Aire Gapençaise

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu la délibération n° ... en date du ... portant instauration du télétravail au sein de ...
(collectivité ou établissement) ;

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 1^{er} :**

A compter du ..., Monsieur (*Madame*)..., ... (*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 de (*1 an maximum*).

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*).

Article 2 :

Monsieur (*Madame*)... exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de ... jour(s) fixes par semaine (*3 jours maximum*), 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.

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*).

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 :

Est jointe au présent arrêté une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la structure qui précise les conditions d'application à la situation professionnelle de l'agent de l'exercice de ses fonctions en télétravail.

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, 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 9 :

L'autorité territoriale est chargée 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 de Marseille dans un délai de deux mois, à compter de la présente notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télécours citoyen accessible par le biais du site 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 :
(date et signature)

Fait à ..., le ...
Le Président,

