

2025/



## DÉPARTEMENT DE L'ESSONNE VILLE DE RIS-ORANGIS

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

#### DÉLIBÉRATION N°2025/163 Objet : Précision sur les modalités du télétravail

#### Séance du mercredi 21 mai 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le 21 mai, à 18 h 30, les membres composant le Conseil municipal de Ris-Orangis, régulièrement convoqués par courrier en date du jeudi 15 mai 2025, se sont réunis au nombre de 23, dans la salle Emile Gagneux, 60 rue Albert-Rémy, sous la présidence de Monsieur Stéphane Raffalli, Maire, Conseiller départemental de l'Essonne.

##### Nombre de membres

En exercice : 35

Présents à la séance : 23

Excusés représentés : 8

Absents : 4

\* Arrivée à 18h35 avant le vote du point n°1

\*\* Arrivée à 18h36 avant le vote du point n°1

\*\*\* Arrivées à 18h47 avant le vote du point n°1

\*\*\*\*A quitté la séance à 21 h 00 en confiant son pouvoir à S. Raffalli avant le vote du point n°11

##### Étaient présents Mesdames et Messieurs les Conseillers Municipaux :

Stéphane Raffalli, Gilles Melin, Aurélie Monfils\*\*\*, Marcus M'Boudou, Souad Medani\*\*\*\*, Fabrice Deraedt, Véronique Gauthier\*\*\*, Serge Mercieca, Siegfried Van Waerbeke, Sémita Le Querec, Noureddine Siana, Josiane Berrebi, Denise Poezevara, Sylvie Deforges, Omar Abbazi, Valérie Marion\*\*, Jean-Paul Monteiro Teixeira, Nejla Toptas\*, José Peres, Christine Tisserand, Sandanakichenin Djanarthany, Erick Couturier, Yvrose Jameau

##### Excusés représentés :

Kykie Basseg à Gilles Melin, Annabelle Mallet à Fabrice Deraedt, Claudine Cordes à Marcus M'Boudou, Dounia Lebik à Aurélie Monfils, Jérémy Kawouk à Souad Medani jusqu'à son départ à 21h puis à Noureddine Siana, Pierrick Brousseau à Véronique Gauthier, Christian Amar Henni à José Peres, Laurent Stillen à Christine Tisserand,

##### Absents :

Séverin Yapo, Nicolas Fené, Sofiane Seridji, Claude Stillen

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement, en exécution de l'article L 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

2025/

Ville de  
Ris-Orangis  
Conseil municipal du  
21 mai 2025  
DÉLIBÉRATION  
N°2025/163

**Objet : Précision sur les modalités du télétravail**

Ressources Humaines

**LE CONSEIL,**

**SUR** proposition de Monsieur Stéphane RAFFALLI, Maire de Ris-Orangis, Conseiller départemental de l'Essonne,

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

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

**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** l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 13 juillet 2021,

**VU** la délibération n°2021/379 du Conseil municipal en date du 16 décembre 2021 approuvant le règlement relatif au télétravail,

**VU** l'avis du Comité Social Territorial en date du 11 avril 2025,

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

**APRES DELIBERATION**

**ADOpte** les termes de la charte annexée à la présente délibération.

**CONFIRME** la vérification des activités compatibles avec le télétravail.

**PRECISE** que le télétravailleur doit être présent sur son lieu de travail au moins trois jours par semaine.

**PRECISE** que le recours au télétravail se fait de manière ponctuelle par l'attribution d'un volume de jours flottants, en fonction des tâches à accomplir ou des nécessités de service.

**RAPPELLE** que le droit à la déconnexion doit être pleinement respecté.

**CONFIRME** le rôle de supervision de l'encadrant des tâches confiées, comme il le ferait en présentiel et l'obligation pour l'agent de rendre compte de son activité en télétravail.

2025/

**PRECISE** que sur la base de la charte, interviendront le retour au Service Ressources Humaines, des fiches pratiques du télétravailleur et de l'encadrant, l'avis hiérarchique et la signature d'un protocole entre l'agent et son encadrant direct.

**APPROUVE** le versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ». Le montant journalier de l'allocation forfaitaire est fixé à 2,88 € par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 284,24 € par an. Cette allocation suivra l'évolution réglementaire.

**PRECISE** que l'allocation forfaitaire est versée selon une périodicité trimestrielle sur la base du nombre de jours de télétravail.

**PRECISE** que toute demande de télétravail ou de renouvellement doit être formulée par un agent en tenant compte des dispositions précisées dans la charte annexée et du règlement intérieur du personnel communal qui sera modifié lorsque la présente délibération sera exécutoire.

**ABROGE** la délibération n°2021/379 du Conseil municipal en date du 16 décembre 2021 approuvant le règlement relatif au télétravail.

ADOpte A L'UNANIMITE

Pour expédition conforme  
Stéphane Raffalli  
Maire de Ris-Orangis  
Conseiller départemental de l'Essonne

Le Maire certifie sous sa  
responsabilité

Le caractère exécutoire de  
cet acte :

Transmis en Préfecture  
le : **26 MAI 2025**  
Publié le : **27 MAI 2025**

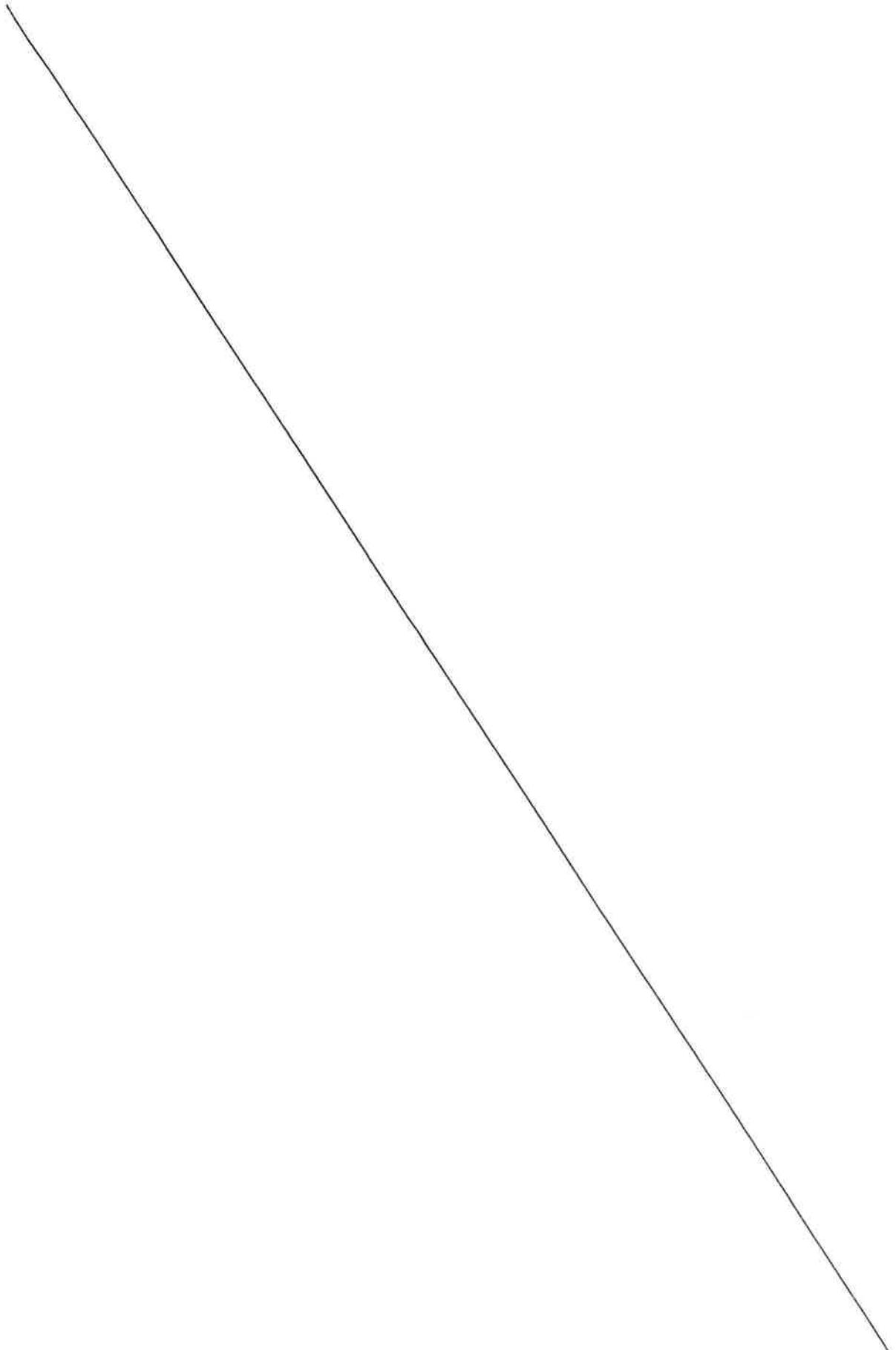
Notifié le :

La présente décision peut  
faire l'objet d'un recours

Devant le Tribunal  
Administratif de Versailles

Dans un délai de deux  
mois à compter de sa  
publication et de sa  
notification.

Signé électroniquement par :  
**STEPHANE RAFFALLI**  
Le 26/05/2025 à 13:11





## CHARTE DU TELETRAVAIL

adoptée par délibération du Conseil municipal n°2025/163 en date du 21 mai 2025

### Préambule

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 est applicable, depuis le 13 février 2016, aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires régis par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 publié au Journal officiel le 6 mai 2020 détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.

Un premier accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été signé le 13 juillet 2021. Il donne un cadre aux trois versants de la fonction.

### Les grands principes du télétravail dans la fonction publique

- Le télétravail repose sur le volontariat, ce qui signifie que cette modalité d'organisation du travail est demandée par l'agent et ne peut pas lui être imposée par son employeur.
- Pour préserver l'organisation collective du travail et éviter l'isolement des agents en télétravail, la durée de présence sur site de l'agent en télétravail ne peut pas être inférieure à deux jours par semaine (sauf dérogation pour les agents dont l'état de santé le justifie). Pour un agent à temps complet, le nombre de jours télétravaillés ne peut donc pas être supérieur à trois jours par semaine. L'intérêt du service et les besoins du collectif de travail peuvent notamment justifier que l'autorisation accordée par l'employeur soit inférieure à ce plafond.
- Le télétravail respecte le principe d'égalité de traitement : les agents en télétravail et les agents exerçant leurs activités sur site ont les mêmes droits et obligations.

Le télétravail répond à plusieurs objectifs recherchés par la Municipalité de Ris-Orangis :

- Suite au diagnostic de la « Qualité de vie au travail » initié par la ville, il en ressort que le télétravail participe à cette qualité de vie et permet une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée,
- Le télétravail participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs qui se traduit par la confiance et la responsabilisation.
- Le télétravail participe aussi à une démarche de développement durable dans la limitation des déplacements pendulaires.

Sur la base de cette charte, interviendra la signature d'un protocole individuel entre chaque agent télétraveilleur avec son encadrant direct.

### I - Définition et principes généraux du télétravail

#### Article 1 : Définition

L'article 2 du décret du 11 février 2016 définissant le télétravail dispose désormais que ce dernier est « 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 – Principes généraux

1. Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.



2. Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'organisation.
3. Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
4. Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

### **Article 3 – Comité de concertation et de suivi**

Le comité de concertation et de suivi est composé du DGS, de la DRH, du Comité de direction, du Service informatique, du Conseiller Prévention des risques professionnels et des partenaires sociaux. Il discute et effectue les arbitrages nécessaires (les critères d'éligibilité, la définition des activités possibles en télétravail, les métiers éligibles, les logiciels concernés, la confidentialité, les modalités d'exercice du télétravail (durée, lieu...), le cadre juridique...)

## **II - Modalités du télétravail à Ris-Orangis**

### **Article 4 - Entrée en vigueur du télétravail**

La demande de télétravail peut être formulée par un agent dès les dispositions de la délibération sur le télétravail sera exécutoire

### **Article 5 - Lieu du télétravail**

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent. L'agent conserve sa résidence administrative pour les jours non télé travaillés.

Il devra s'assurer de disposer à domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions.

Autre que le domicile, le télétravail peut être organisé dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. L'agent a la possibilité de travailler à distance depuis un tiers-lieu (espace partagé de télétravail) mis à disposition par l'employeur ou dans un autre espace de travail

### **Article 6 - Champ d'application du télétravail**

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés par les agents. Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. Les métiers dont l'activité implique le contact avec l'usager et / ou la présence sur le terrain ou les activités « non télétravaillables » pour des raisons de sécurité (transport de pièces confidentielles), pour des raisons techniques sont exclues du dispositif.

En revanche, les tâches administratives d'expertise, d'étude, de rédaction (...) peuvent être réalisées à distance.

La possibilité de candidater est ouverte à tous les agents concernés, quelle que soit la catégorie (A, B, C) dès lors qu'ils ont acquis une bonne connaissance du métier et de l'organisation du travail.

Par ailleurs, les apprentis et les stagiaires ne sont pas exclus a priori du télétravail et doivent être particulièrement accompagnés lorsque leur mission s'exerce en partie dans ce cadre. Leur accès au télétravail doit être organisé dans le cadre d'un accord local relatif au télétravail et les modalités doivent être précisées dans le contrat d'apprentissage.



Il appartient aux responsables hiérarchiques directs, saisis par un agent d'une demande, de définir et d'expliquer quels sont les postes non télé travaillables, c'est-à-dire ceux des agents dont les missions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission.

La limite du nombre de télétravailleurs par service est laissée à l'appréciation de l'encadrant direct et/ou du DGA.

#### Article 7 - Quotités et jours autorisés

1. L'attribution de jours flottants ;
2. La possibilité de « télétravailler » au-delà de la règle de principe des 2 jours par semaine décidés en CT ;
3. Modalités

##### 1. Le recours au télétravail ponctuel par l'attribution de jours flottants

Le recours au télétravail sera de manière ponctuelle via l'attribution d'un volume de jours flottants.

**L'attribution de jours flottants doivent faire l'objet d'une autorisation** (par exemple, un agent peut solliciter un jour flottant qu'il fixera un jour de la semaine selon les besoins et en accord avec l'autorité territoriale).

Pour utiliser ces jours flottants, l'agent public en fera la demande en principe au supérieur hiérarchique direct de l'agent (son N+1).

Le délai de prévenance pour avoir un jour flottant de télétravail est de 48h ouvrés (décision des membres du CT le 15 octobre 2021).

Pour rappel, cette règle énonce qu'au cours d'une même semaine, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail **ne peut être supérieure à deux jours et le temps de présence sur le lieu de travail ne peut être inférieur à trois jours**.

##### 2. La possibilité de « télétravailler » au-delà de la règle de principe des 2 jours accordés. Il peut être dérogé à cette règle de principe dans deux cas :

- Lorsque l'état de santé, le handicap de l'agent le justifient, après avis du médecin de travail, pour une période de 6 mois maximum renouvelable (auparavant le renouvellement était limité à une fois) ; l'avis du médecin personnel de l'agent ne sera pas pris en compte. Un entretien devra être réalisé avec le chef de service, qui donnera ou non son accord. Tout refus devra être motivé par écrit.

La possibilité de télétravailler plus de 3 jours par semaine est accordée à un agent proche aidant, avec l'accord de l'employeur (autorisation d'une durée de 3 mois renouvelable), et à une femme enceinte, sans accord préalable du médecin du travail.

Toutefois, le télétravail est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées

- Lorsqu'en raison « *d'une situation exceptionnelle* » l'agent ne peut pas accéder « *au service ou au travail sur site* ». La situation exceptionnelle peut être mobilisée par la crise sanitaire causée par le covid-19 mais également dans d'autres circonstances telles que, par exemple, une grève des transports publics, lors d'un plan canicule, de la neige....



### 3. Modalités

Le télétravail ne doit pas remplacer le temps partiel

Le télétravail doit répondre à la nécessité de service et assurer une continuité de service

Le télétravail ne doit être confondu avec un congé

Le télétravail n'a pas vocation à générer des HS, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Aucun télétravail ne doit en principe être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

#### **Article 8 - Descriptif de la procédure de candidature**

##### La demande de l'agent

Conformément à l'article 5 du décret du 11 février 2016, « l'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent ».

Compte tenu des nouvelles modalités de télétravail introduites par le décret du 5 mai 2020, l'agent devra préciser dans sa demande les modalités d'organisation souhaitées :

- le télétravail ponctuel avec l'attribution de jours flottants par semaine

Sur justificatifs, l'agent peut également solliciter le télétravail temporairement sur une durée maximale de 6 mois (renouvelable) pour raison de santé, d'un handicap ou d'un état de grossesse (voir ci-dessus). Enfin, exceptionnellement, il pourra désormais solliciter le télétravail temporairement en raison d'une situation qui l'empêcherait d'accéder au travail sur site.

Les demandes de télétravail seront ensuite recensées par la direction du Service des Ressources Humaines en charge du dossier Télétravail.

##### La décision de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale doit formuler une réponse écrite à la demande écrite de l'agent « dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception ». (article 5 du décret du 11 février 2016).

Cette réponse écrite se formalise par un écrit qui est soit un arrêté, pour les fonctionnaires, soit un avenant au contrat pour les agents contractuels de droit public.

L'article 8 du décret du 11 février 2016 indique les mentions qui doivent figurer sur cet acte.

*L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :*

1. *Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;*
2. *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 ;*
3. *La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;*
4. *Le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 5 et sa durée. (...) »*

**Remarque :** l'autorisation de télétravail n'a pas de durée maximale imposée. Toutefois, l'agent a l'obligation de présenter une nouvelle demande en cas de changement de fonctions.



#### **Article 9 - Modification du rythme de télétravail**

En cas de souhait de l'agent de modifier son rythme de télétravail, une demande écrite visée par son supérieur hiérarchique (formulaire de demande + formulaire recueillant les avis hiérarchiques) devra être transmise au service des Ressources Humaines.

#### **Article 10 - Horaires de travail et conditions**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans le protocole individuel.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Si l'agent choisit le télétravail à domicile, il ne peut être contacté pour son activité en dehors des horaires fixés.

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.

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.

Le télétravailleur s'engage à ne pas recevoir de public, ni fixer de rendez-vous professionnel à son domicile dans la période télétravaillée,

Le télétravailleur informera sans délai sa hiérarchie, en cas de déménagement pour les conditions techniques.

#### Les nécessités de service

Le télétravail doit être compatible avec la bonne marche du service et pouvoir s'organiser sans porter préjudice au collectif de travail. Le télétravail ne doit pas engendrer un report de charges sur les collègues en présentiel. Le service doit avoir un effectif suffisant pour garantir la continuité du service public. À cet égard, un agent peut être rappelé en présentiel, à tout moment, en raison des nécessités de service.

Aucune situation ne peut amener un agent à être placé en télétravail pour assurer la garde de ses enfants.

Si le télétravailleur se trouve dans l'incapacité de réaliser sa mission pour quelle que raison que ce soit, il doit en avertir sans délai sa hiérarchie.



### **III - Les règles à respecter en matière 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 télétravailleurs sont également 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, tous les accidents domestiques ne pourront 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.

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.

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.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.



#### IV - Les modalités d'application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

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

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

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

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

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- d'un délai de prévenance de 10 jours ;
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

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

#### V – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le télétravail n'étant qu'une modalité d'organisation du travail, l'employeur conserve, au même titre que lorsque le travail est effectué sur site, le pouvoir d'encadrer et contrôler l'exécution des tâches confiées à l'agent.

En tant que nouvelle organisation du travail, le télétravail implique une adaptation des méthodes d'encadrement et d'évaluation des agents par :

- La mise en place d'un contrôle de la réalisation d'objectifs pour une période donnée. Ces objectifs devront être raisonnables, susceptibles d'être objectivement quantifiés, et contrôlables à des intervalles réguliers ;
- Un compte rendu régulier de l'agent comme moyen de contrôle.

Suite à un groupe de travail et le passage en CST :

Enumération des différents objectifs concernant la mise en place d'un suivi des activités du télétravailleur :

OBJECTIFS	OBJECTIFS	OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Afficher un outil de valorisation et du suivi de l'activité</li><li>○ Favoriser l'efficacité pour le service et l'efficience de l'agent concerné</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Renforcer l'autonomie de l'agent</li><li>○ Savoir rendre compte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Permettre une traçabilité</li><li>○ Favoriser une transparence</li></ul>

Les objectifs précités ne sont toutefois pas propres au télétravail.



Un outil : L'utilisation de l'application OUTLOOK, application accessible par tous.



OUTLOOK est un outil interconnecté.

Il peut accompagner les collaborateur-trices dans la planification de leurs tâches, les identifier et les prioriser en fonction de l'actualité professionnelle.

OUTLOOK permet :

- De noter facilement les activités prévues et les actualiser en cas d'évolution au cours de la journée télétravaillée.
- Une visibilité par l'encadrant au moment où il le souhaite
- De revenir sur les activités, les jours ou les semaines en amont.

De veiller à ce que la charge de travail soit adaptée. Il en est de même pour l'agent qui pourra se servir des tâches inscrites afin d'élaborer le bilan d'activités annuel.

## VI – Les modalités de prise en charge, par l'employeur

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

- Un ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.
- Et selon les missions : un téléphone portable

La collectivité fournit, installe 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.

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.

La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

À l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés (de façon immédiate).

## VII – Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

## VIII – Les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

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

Le montant journalier de l'allocation forfaitaire est fixé à 2,88 € par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 282,24 € par an.

L'allocation forfaitaire est versée selon une périodicité trimestrielle sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le Maire.