



## **RÈGLEMENT DU TÉLÉTRAVAIL**

### **partagé CABA / Syndicat Mixte du SCoT du BACC**



**V 1.0 applicable au 01/01/2022**

## **Introduction :**

Concomitamment au développement des outils numériques et de communication, l'appropriation par les salariés et les employeurs de leurs impacts tant sur l'organisation concrète du travail et des services que sur la conciliation des temps entre vie personnelle et professionnelle permet aujourd'hui de débattre de la question du télétravail en prenant pleinement en considération ces différents aspects.

Au sein de l'administration nationale ou locale, la place de ce mode d'organisation a pu se renforcer progressivement au cours des cinq dernières années grâce au cadre fixé 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.

La crise sanitaire qui a débuté en 2020 est venue bouleverser cet ordonnancement en imposant la mise en œuvre, de façon généralisée et partiellement obligatoire, du télétravail et d'autres formes de travail à distance pour les agents dont les activités le rendaient possible. Cette situation et les ruptures qu'elle a induites ont soulevé des questions nouvelles tant juridiques qu'opérationnelles.

Le développement actuel du télétravail permet de réexaminer la place de ce mode de travail, parmi tous les autres qui préexistaient et ont vocation à perdurer. Ce phénomène structurel interroge de manière particulière l'organisation du travail dans la fonction publique, au regard notamment de la continuité des services publics, des conditions d'exercice de leurs missions par les agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur, ce dernier restant bien évidemment le sujet premier de l'action publique locale.

Comme précisé dans l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, fruit d'une négociation dans le cadre de l'ordonnance du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique, la CABA manifeste à travers le présent règlement son ambition d'envisager la pratique du télétravail comme un des modes d'organisation du travail au bénéfice de ses agents et du service public. Si la mise en œuvre du télétravail repose sur les principes du volontariat de l'agent, de l'éligibilité des activités, et de la réversibilité. Il doit satisfaire préalablement aux nécessités du service et au principe de continuité et d'universalité de l'action publique.

## **Préambule :**

Suite à la signature de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique le 13 juillet 2021, le présent règlement a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur (loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié...), les conditions de mise en œuvre du télétravail au sein de la Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac. Il se substitue ainsi à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 aux dispositions adoptées en 2018 par le Conseil Communautaire qui étaient regroupées au sein du règlement sur la gestion du temps (cf. chapitre XII) en lieu et place desquelles il s'intègre.

## **I. Définition :**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions - qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté - sont réalisées hors de ces lieux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il repose sur les critères cumulatifs suivants qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- il s'exerce sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail (domicile, tiers lieux) ;
- il repose sur l'alternance de temps de présence sur site et de temps en télétravail ;
- il requiert nécessairement l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

A contrario, ne peuvent être assimilés à du télétravail :

- la situation d'un agent qui travaille dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant ne constitue pas du télétravail, quand bien même l'agent a demandé à travailler dans ce service dans le cadre d'une mobilité ;
- le « travail nomade », qui est pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur (par exemple, les activités de contrôle, de travaux, etc...).

Les apprentis et les stagiaires peuvent être éligibles au télétravail mais doivent être particulièrement accompagnés. Ainsi, un accord spécifique doit être établi pour eux avec le supérieur hiérarchique et la Direction.

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail au sens du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 susvisé mais certaines interventions dans le cadre de l'astreinte peuvent potentiellement être réalisées dans le cadre d'actions par télétravail.

## **II. Éligibilité des agents et des emplois :**

Le télétravail peut être ouvert à tous les agents de la collectivité sollicitant sa mise en place dans les conditions qui suivent.

Le télétravail peut être effectué par les agents fonctionnaires, les contractuels de droit public ou de droit privé, sur la base du volontariat sans distinction de catégorie, de cadre d'emploi de rattachement à une convention collective, de quotité.

Toutefois le télétravail peut aussi, de façon exceptionnelle et après consultation du comité technique, être mis en œuvre à la demande de l'employeur sur le fondement des pouvoirs dont il dispose afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents.

Néanmoins, seuls certains emplois et parmi ceux-ci certaines missions peuvent répondre à la définition et au cadre juridique qui structurent la mise en œuvre du télétravail. Les fiches de poste des agents sont complétées à cette fin et identifient la capacité à pouvoir y recourir. L'équipement informatique et le paramétrage des logiciels de ces personnels sera prioritairement adapté afin de garantir leur compatibilité avec la mise en œuvre éventuelle du télétravail.

Le télétravail repose sur une relation de confiance entre l'agent et son encadrant. La capacité à télétravailler doit être validée par un avis du supérieur hiérarchique en prenant en compte les critères suivants : l'autonomie, la capacité d'organisation, la qualité de communication avec l'équipe et l'encadrement, le niveau et le degré de retour d'information, la maîtrise des outils informatiques et de communication.

### **III.Lieu de travail :**

Le télétravail est organisé :

- au domicile de l'agent,
- dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel en accord avec l'employeur (exemple : résidence secondaire, domicile d'un ascendant, descendant, tiers..).

Un agent peut bénéficier pour une même autorisation de ces différentes possibilités.

Ces différents lieux doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur et celles relative à l'hygiène et à la sécurité au travail.

Pour délivrer ou renouveler cette autorisation, la collectivité peut être amenée avec l'accord de l'agent à contrôler la compatibilité des lieux avec les principes sus-définis.

### **IV.Quotité des fonctions sous forme de télétravail et temps de travail :**

#### **a) Régime de droit commun :**

La quotité des temps de travail pouvant être exercée sous la forme du télétravail est fonction du rythme de travail de l'agent et du volume des activités attachées à son poste pouvant être télétravaillées. Il ne peut être mobilisé pour un temps supérieur à 1/3 des obligations hebdomadaires de l'agent que celles-ci soient établies de manière hebdomadaire, selon un cycle ou annualisées. Il est mis en place par périodes indivisibles d'une journée ou d'une demi-journée, la quotité maximale hebdomadaire susdite étant arrondie à la demi-journée inférieure.

Pour les personnels bénéficiant de plages variables, il peut donner lieu à la génération d'un crédit/débit dans la limite maximale d'1/4 d'heure par demi-journée télétravaillée ou 1/2 heure pour une journée complète.

#### **b) Régime dérogatoire**

Pour les agents relevant de situations particulières (problèmes de santé, grossesse, allaitement, assistance à un proche), le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité, pré et post natal et congé proche aidant) mais il peut apporter des réponses appropriées dans certains de ces cas.

Dans le cadre du maintien dans l'emploi d'agents pour lesquels des restrictions médicales ou des aménagements de poste ont été émis, le télétravail peut être mis en place après avis du médecin de prévention.

Dans ces situations et sous réserve des principes édictés aux chapitre I à III, l'accès au télétravail peut être élargi jusqu'à une quotité maximale représentant 2/3 maximum des obligations de service (sous réserve d'un temps hebdomadaire minimal en présentiel d'une journée complète) ou, lorsque cela concerne une période plus limitée (inférieure ou égale à deux semaines), jusqu'à 100 % de celle-ci.

Il peut être également dérogé au régime de droit commun précédemment défini 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.

### **c) Modalités de décompte et de gestion des temps télétravaillés :**

Les journées ou demi-journées télétravaillées sont gérées sur le logiciel de temps de travail et formalisées soit par une saisie automatisée, soit par une demande dans celui-ci par l'agent télétravailleur à son supérieur hiérarchique. Cette saisie est nécessaire pour des questions de responsabilité de la collectivité (notamment en cas d'accident de service) mais également dans le cadre de l'évaluation et pour le suivi du dispositif.

Les horaires de télétravail décomptés sont soit les horaires déterminés lors de la fixation des modalités de télétravail (horaires fixes), soit ceux saisis par l'agent via le système de gestion du temps. Ils sont contrôlés et validés par le supérieur hiérarchique, dans la limite du cycle de travail de l'agent.

Exceptionnellement et à la demande expresse du supérieur hiérarchique, des travaux supplémentaires peuvent être réalisées dans le cadre du télétravail (ces horaires sont alors traités conformément au cadre général s'appliquant à la gestion des heures supplémentaires).

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.

Les dispositions relatives notamment à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent au télétravail.

L'agent en situation de télétravail bénéficie du droit à la déconnexion. Par conséquent, il ne peut être soumis à des sollicitations professionnelles par téléphone ou courriel en dehors des horaires habituels de travail de l'agent et il n'est pas tenu d'y répondre.

### **d) Adaptations ponctuelles ou temporaires :**

Les jours ou demi-journée de télétravail sont définies dans l'accord conclu avec l'agent. De manière ponctuelle en accord avec le supérieur hiérarchique, elles peuvent donner lieu à des adaptations.

Ainsi, un agent peut informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site lors d'une période pour laquelle il bénéficie d'une autorisation de télétravail. Il peut alors demander à déplacer cette journée ou demi-journée de télétravail sur une autre plage au sein de la même semaine ou du même cycle de travail, son encadrant reste libre de valider ou pas cette adaptation.

Les périodes de télétravail qui ne seraient pas réalisées ne sont pas reportables au-delà de la semaine ou du cycle.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 24 heures, l'exigence d'un retour sur site pendant une ou plusieurs journées ou demi-journée de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour une période ne pouvant excéder un mois, il est procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Ces dispositions visent notamment à la bonne organisation des services durant les périodes de congés scolaires, pour permettre d'assurer la continuité des missions et ne pas apporter de contraintes supplémentaires aux autres agents du service ainsi que les contraintes attachées à la permanence de l'accueil du public ou de tout tiers ne pouvant plus être assurées du fait de l'absence de personnels.

## **V. Demande de l'agent et décision de l'autorité territoriale :**

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Un dossier de candidature est mis à disposition des personnels communautaires. Il est accessible dans le dossier RH sur l'intranet de la collectivité. Une grille d'autoévaluation est également proposée pour aider l'agent dans sa réflexion et lui permettre d'en échanger si nécessaire avec son supérieur hiérarchique.

Tout changement de poste, de responsabilité ou de fonction entraîne la révocation de l'autorisation. L'agent intéressé peut cependant présenter immédiatement une nouvelle demande sauf en cas de mobilité interne au sein d'un nouveau service.

Les agents en prise de fonction (recrutement, mutation, mobilité interne, réintégration après détachement ou disponibilité) la demande d'accès au télétravail ne peut être validée avant qu'il ne se soit écoulé une durée effective de travail de 6 mois minimum lui permettant ainsi de mieux appréhender ses missions, l'organisation de la collectivité et ses services.

La demande précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment :

- les jours et le nombre de jours de la semaine travaillés sous cette forme,
- le ou les lieux d'exercice,
- les activités pouvant être télétravaillées et la quotité correspondante,
- les motivations et les attentes de l'agent,
- le mode de transport habituel et le temps de trajet évité.

L'autorité territoriale, après avis du supérieur hiérarchique et du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec :

- la nature des activités exercées,
- l'intérêt du service.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est notifiée par écrit dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande et mentionne :

- les missions exercées par l'agent en télétravail ;
- le lieu où les lieux d'exercice en télétravail ;
- les plages horaires durant lesquelles l'agent exerce ses activités en télétravail par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles (variable ou fixe) ;
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;

- la durée, le cas échéant, de la période d'adaptation.

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité territoriale 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 :
  - . la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
  - . 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 du présent règlement et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que la suspension durant une période supérieure à un mois du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

En application de l'arrêté du 10 juin 2021, le télétravailleur à domicile ou dans un tiers-lieu selon le cas :

- fournit un certificat de conformité ou à défaut la dernière attestation de vérification des installations électriques prévue dans le cadre des diagnostics techniques immobiliers obligatoires ;
- fournit une attestation d'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurances multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail.
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie que les lieux de télétravail disposent d'une connexion internet haut débit.

## **VI. Durée et fin de l'autorisation :**

La durée de l'autorisation est d'un (1) an maximum renouvelable. Lors de la première demande, une période d'adaptation de 3 mois maximum est prévue. L'autorisation de télétravail peut être renouvelée par décision expresse de l'autorité territoriale, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, sous réserve de respecter un délai de prévenance de 2 mois. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

Cet arrêt du télétravail peut être à l'initiative :

- de l'administration,
- 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. La décision de l'administration doit être communiquée par écrit, précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

L'agent en télétravail n'a pas, pour sa part, à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail.

L'employeur garantit les conditions du retour de l'agent en télétravail sur son poste de travail, avec les mêmes droit et devoirs que l'agent exerçant totalement en présentiel.

## **VII.Droits, obligations et coûts :**

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail dans les locaux de l'employeur et notamment (sans que cette énumération soit exhaustive) : droit à la déconnexion, accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles, accès à la formation, information et accès aux aides sociales pour bénéficier de conditions de travail et d'équipements adaptés. Il ou elle doit en outre bénéficier des mêmes entretiens professionnels avec sa hiérarchie, des mêmes mesures d'évaluation, de reconnaissance de son parcours professionnel. Le télétravail doit respecter l'égalité de traitement des agents en matière de promotion.

L'agent n'effectue pas de déplacements le jour où il télétravaille. Il ne peut physiquement recevoir du public ou tout tiers à son domicile, exceptionnellement et avec l'accord du supérieur hiérarchique des rendez-vous professionnels peuvent être organisés dans les tiers-lieux où le télétravail est autorisé.

Sans que l'agent puisse se prévaloir des clauses qui auraient été arrêtées pour l'aménagement de ses temps télétravaillés, il est tenu de participer à toute réunion, rendez-vous ou formations organisés par la collectivité ou pour lesquels elle devrait y être représentée par l'agent. Toutefois, si les conditions le permettent, l'agent peut y participer en distanciel par tout moyen approprié (visioconférences, webinaires, etc...).

Durant les périodes et horaires où il est en situation de télétravail, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être disponible et totalement joignable par toute personne.

Ainsi, dans le cadre de l'autorisation de télétravail, l'employeur fixe, en concertation avec l'agent, les plages horaires durant lesquelles seront assurées ses obligations de service en cohérence avec les horaires de travail auquel il est soumis étant en présentiel. En cas d'horaires variables pendant la période télétravaillée, les plages horaires durant lesquelles il peut être contacté sont définies dans l'autorisation de télétravail. Elles couvrent a minima les plages fixes de présence obligatoire déterminées pour les agents sous profil administratif soit de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h30 pour chacun des jours ouvrés de la semaine.

Pendant tous ses horaires d'activité en télétravail et afin d'être joignable durant ceux-ci, l'agent doit activer l'ensemble des outils de communication mis à sa disposition (softphone, teams, mycollab, messagerie électronique, etc...) nonobstant l'usage parallèle d'applicatifs métiers.

Pour éviter l'isolement du télétravailleur, des contacts réguliers avec le supérieur hiérarchique sont organisés grâce aux moyens de communication mis à disposition, permettant aussi bien des appels du télétravailleur vers la collectivité que l'inverse.



L'employeur fournit les moyens nécessaires à la mise en œuvre du télétravail et en assume la charge. A ce titre, aucune location de tiers lieux à l'initiative de l'agent ne sera prise en charge par la collectivité.

L'équipement informatique fourni par l'employeur est strictement réservé à un usage professionnel, l'employeur en assure la maintenance. Les dispositions fixées par la charte informatique appliquées au sein de la collectivité s'appliquent à l'ensemble des usages qui en seraient faits durant les périodes de télétravail ou sur le lieu de celui-ci.

L'accès aux infrastructures comme les copieurs s'effectue uniquement sur le lieu de travail. La collectivité ne prend pas à sa charge ni la fourniture des moyens d'impression, ni le mobilier de bureau (arrêté du 10/06/2021) sauf dans le cas d'une demande formulée par un agent en situation de handicap et si les charges consécutives à sa mise en œuvre ne sont pas disproportionnées.

Compte tenu du caractère volontaire de l'accès au télétravail, des impacts économiques positifs pour l'agent de ce mode de travail sur ses délais et charges de déplacement, la collectivité ne met en place aucune indemnisation au bénéfice des agents concernés.

### **VIII. Télétravail, conditions de travail, santé et sécurité au travail :**

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance, s'agissant des accidents du travail.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Durant les périodes de télétravail, les dispositions relatives aux accidents de trajet peuvent être reconnues pour les déplacements effectués :

- entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

En cas d'accident de service, de travail ou de trajet, l'agent doit avertir immédiatement son responsable hiérarchique par tout moyen et réalise auprès du service Ressources Humaines une déclaration d'accident.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document mentionné à l'article R.4121-1 du Code du Travail (document unique).

L'employeur peut s'assurer, en accord avec l'agent, de l'ergonomie du poste de travail afin de respecter les bonnes conditions de travail, d'hygiène et de sécurité.

## **IX.Modalités préalables à la mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité :**

Le télétravail est ouvert aux seules activités pouvant être exercées à distance.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités qui remplissent au moins un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer une présence physique permanente sur le lieu de travail habituel et/ou un accueil permanent auprès de tous types d'utilisateurs ou de personnels ;
- l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- les activités qui se déroulent par nature sur le terrain.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

L'ouverture du télétravail auprès d'un service ou d'un agent ne peut être envisagée par la collectivité que sous les conditions suivantes :

- existence d'un accès internet haut débit sur le lieu de télétravail de l'agent pouvant éventuellement être accessible par réseau wifi ;
- formalisation et quantification du travail effectué définie par le supérieur hiérarchique ;
- présence de l'agent dans les services, compatible avec les nécessités de l'accueil du public et la préservation des collectifs de travail.

## **X.Suivi du télétravail :**

Les agents et encadrants concernés par le télétravail sont conviés à une réunion d'information avant la mise en œuvre des modalités définies dans le présent accord.

Lors de l'entretien annuel, l'évaluateur doit conduire un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel au comité social territorial et à sa formation spécialisée. Ainsi, y seront adressés un état des lieux, une analyse de l'impact du télétravail sur le fonctionnement de la collectivité, ainsi qu'une évaluation de la mise en œuvre des dispositions du présent règlement. En tant que de besoin, l'opportunité de sa révision pourra être débattue à cette occasion.

## **XI.Durée, règles de révision et de dénonciation, extension du règlement :**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Une phase d'expérimentation d'un an est mise en œuvre à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022. Un bilan de cette phase sera effectué au premier trimestre 2023 et présenté au CST.

Le présent accord peut être révisé et dénoncé totalement ou partiellement par les parties signataires si les clauses de l'accord ne peuvent plus être appliquées. Si l'accord est dénoncé par une ou plusieurs organisations syndicales, elles doivent représenter au moins 50 % des suffrages exprimés aux dernières élections professionnelles.

## **XII.Principaux textes législatifs ou réglementaires de référence :**

Loi n° 83-634 du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Loi n° 84-16 du 11/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Loi n° 94-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Décret n° 88-145 du 15/02/1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Décret n° 2016-151 du 11/02/2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Décret n° 2020-524 du 5/05/2020 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.

Arrêté du 10/06/2021 modifiant l'arrêté du 8 décembre 2016 portant application dans les services et les établissements publics relevant du Premier ministre des conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Accord cadre du 13/07/2021 relatif au télétravail dans les trois versants de la fonction publique,

Décret n° 2021-1123 du 26/08/2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Avis favorable de l'ensemble des membres du comité technique représentant le personnel et la collectivité en date du 30 Novembre 2021.

Signataires :

Monsieur Le Président  
Pierre MATHONIER

Pour les représentants du Personnel  
Christelle PRUNET