

**PROTOCOLE RELATIF À LA  
MISE EN ŒUVRE DU  
TÉLÉTRAVAIL  
À LA VILLE d'ABLON-SUR-SEINE**

Annexe à la Délibération 20221208\_000  
portant instauration du télétravail pour les agents municipaux  
et adoption des modalités d'application  
Conseil municipal du 8 décembre 2022

Présenté au Comité technique du 5 décembre 2022

REÇU EN PREFECTURE

le 22/12/2022

Application agréée E-legalite.com

## PROTOCOLE RELATIF À LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL À LA VILLE D'ABLON-SUR-SEINE

### Sources législatives et réglementaires :

- *Code du travail, son article L.1222-9*
- *Code général de la fonction publique, son article L.430-1*
- *Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et aux modalités de mise de mise en œuvre du télétravail dans les 3 fonctions publiques pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public*
- *Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats*
- *Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats*

### PRÉAMBULE

Le télétravail s'inscrit dans une démarche :

- D'amélioration de la qualité de vie au travail des agents en trouvant une meilleure articulation entre la vie privée et professionnelle et en réduisant la fatigue et le stress liés au transport, ainsi que les risques d'accident de trajet,
- De modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilité, la confiance et l'efficacité,
- De promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- De protection de l'environnement par la limitation des déplacements et la réduction de l'émission des gaz à effets de serre.

Tout en recherchant un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle, tout en maintenant l'efficacité et la qualité du travail fourni et en prenant en compte les nécessités opérationnelles, organisationnelles et techniques de la Ville.

Le télétravail ne constitue pas un droit mais relève d'une modalité d'organisation particulière du travail. Le présent protocole fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la Ville d'Ablon-sur-Seine.

***Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction Publique territoriale.***

REÇU EN PREFECTURE

le 22/12/2022

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-094-219400017-20221208-20221208\_00

## Table de matière

<b>Préambule</b>	<b>Page 1</b>
<b>TITRE I - CADRE DU TÉLÉTRAVAIL ET PRINCIPES GÉNÉRAUX</b>	<b>Page 4</b>
Article 1.1 : Principes généraux du télétravail	Page 4
Article 1.2 : Contractualisation tripartite	Page 4
Article 1.3 : Formes de télétravail sur la Ville d'Ablon-sur-Seine	Page 4
<b>TITRE II – CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ</b>	<b>Page 5</b>
Article 2.1 : Éligibilité au regard du poste occupé	Page 5
Article 2.2 : Éligibilité au regard du service ou du profil de l'agent	Page 6
Article 2.3 : Demande de télétravail en surnombre	Page 6
Article 2.4 : Principe de volontariat, d'engagement et de confiance mutuelle	Page 7
Article 2.5 : Refus de télétravail	Page 7
<b>TITRE III – PROCÉDURES DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL</b>	<b>Page 7</b>
Article 3.1 : Principes généraux	Page 7
Article 3.2 : Procédure	Page 7
Article 3.3 : Formalisation du télétravail	Page 8
Article 3.4 : Période d'adaptation, réversibilité et changement de fonctions	Page 8
<b>TITRE IV – MODALITÉS D'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL</b>	<b>Page 9</b>
Article 4.1 : Lieu d'exécution	Page 9
Article 4.2 : Horaires de travail	Page 9
Article 4.3 : Perturbations dans l'exercice du télétravail	Page 10
Article 4.4 : Suivi des activités en télétravail	Page 10
<b>TITRE V – ENVIRONNEMENT ET ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL</b>	<b>Page 10</b>
Article 5.1 : Obligations de l'agent	Page 10
Article 5.2 : Obligations de la collectivité	Page 11
<b>TITRE VI – DROITS ET DEVOIRS DE L'AGENT ET MESURES DE SANTÉ ET DE SECURITÉ</b>	<b>Page 12</b>
Article 6.1 : Droits collectifs	Page 12
Article 6.2 : Droits individuels	Page 12
Article 6.3 : Santé et sécurité	Page 12
Article 6.4. Protection des données et confidentialité	Page 13
Article 6.5. Assurances	Page 13

## TITRE I - CADRE DU TÉLÉTRAVAIL ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le présent protocole s'applique :

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires, occupant un emploi au sein de la collectivité à temps plein ou à temps partiel égal ou supérieur à 80%
- Agents contractuels de droit public sur emploi permanent ou de remplacement d'une durée d'au moins six mois.

Sont exclus :

- Les agents occupant un emploi inférieur à 80%
- Les agents occupant un emploi à temps non complet.

### Article 1.1 : Principes généraux du télétravail

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 locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

La durée de travail des télétravailleurs est la même que celle des agents qui travaillent sur site. Afin de garantir une séparation claire entre obligations professionnelles et vie privée, le télétravailleur organise son temps de travail en y intégrant sa modalité horaire de travail habituelle, dans le respect de la délibération en vigueur fixant le temps de travail.

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

### Article 1.2 : Contractualisation tripartite

Le télétravail est organisé dans le cadre d'une convention tripartite signée entre l'autorité territoriale, l'agent et son responsable hiérarchique. Elle porte notamment sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le(s) jour(s) télé-travaillé(s), le lieu de travail, les plages horaires et toutes autres modalités nécessaires à la continuité des missions du service.

### Article 1.3 : Formes de télétravail sur la Ville d'Ablon-sur-Seine

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

#### Nombre de jours et jours de télétravail

Le nombre de jours télétravaillés est fixé à un jour maximum par semaine. Il peut être fixe ou flottant sur la même semaine selon les nécessités de service (réunions, rendez-vous...). Il peut s'exercer par journée ou demi-journée.

Si le jour de télétravail est fixe, il sera fixé sur l'année. Si ce dernier est flottant, il devra, pour une bonne organisation de service, être fixé au minimum d'une semaine sur l'autre avec son responsable. Chaque service tient un tableau des jours télétravaillés durant la période d'autorisation et le transmet mensuellement aux ressources humaines.

L'agent est tenu de participer aux réunions, formations, séminaires ou déplacements nécessaires à l'exercice de ses fonctions quand bien même ceux-ci interviendraient sur une journée initialement programmée en télétravail.

À l'échelle d'un service, il est possible de définir des journées comme non accessibles au télétravail afin de préserver le lien social et les rituels d'équipes.

Les jours de télétravail non pris ne sont ni dédommagés ni reportés d'une semaine sur l'autre. Aussi, en cas d'absence, quel qu'en soit le motif, ou de jour férié coïncidant avec une journée habituellement télé-travaillée, l'agent ne peut exiger le report du jour de télétravail.

Il peut être dérogé à la quotité hebdomadaire autorisée en raison de circonstances exceptionnelles ou pour des raisons de santé.

#### Télétravail pour raison de santé

À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis de la médecine du travail, par dérogation aux principes de durée énoncés précédemment et lorsque les missions et l'organisation du service le permettent, le nombre de jours de télétravail pourra être augmenté.

L'agent doit en faire la demande spécifique par écrit, certificat médical à l'appui. La demande sera traitée en priorité et dans des délais restreints.

L'autorisation d'exercer en télétravail sera alors délivrée pour une durée maximale de 6 mois.

#### Télétravail occasionnel en cas de circonstances exceptionnelles

Dans le cadre de dispositifs spécifiques approuvés par l'administration (PCS, pandémies, etc.), le recours au télétravail pourra être planifié exceptionnellement « en dernière minute » pour les durées correspondantes à la situation, tout en veillant au respect de l'application de la réglementation en vigueur.

Dans ce cas, l'agent devra en faire la demande à son responsable, par mail, qui lui donnera ou non son accord après validation de la direction générale. Le responsable en avertira immédiatement la direction des ressources humaines. Par ailleurs, le cadre du contrat tripartite pourra être modifié pour s'adapter à ces situations exceptionnelles

## TITRE II – CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Le télétravail n'est pas un mode d'organisation adapté à tous les agents ni à tous les postes de travail et requiert donc une appréciation de l'employeur au regard des critères cumulatifs suivants :

- L'existence dans la fiche de poste de tâches qu'il est possible d'effectuer dans un autre lieu que le lieu d'affectation de l'agent,
- La faisabilité technique d'un travail à distance
- Et les conditions de travail au domicile de l'agent.

### **Article 2.1 : Eligibilité au regard du poste occupé**

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités identifiées par la collectivité, nécessitant la présence effective de personnel sur le lieu de travail, pour répondre au maintien de l'activité, telles que par exemple (liste non exhaustive) :

- Les activités pour lesquelles une présence physique dans les locaux de l'administration est nécessaire.
- Les activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées.

- Les activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux ou bâtiments ;
- Les activités d'animation, de garde d'enfants, de restauration ;
- L'aide aux personnes fragiles ou isolées ;

Un recensement par service est réalisé pour définir les postes dont une partie des tâches est télétravaillable ou au contraire, incompatibles avec le télétravail. À titre d'exemple, les tâches rédactionnelles, de conception de projet, traitement de dossiers de manière dématérialisée, saisie et vérification de données, validation d'actes, élaboration de contrats et documents divers peuvent être réalisés à distance.

Les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent, ou plus largement la fonction qu'il exerce. Ainsi, si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail, le responsable de service étudiera la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de permettre une demi-journée ou un jour de télétravail.

### **Article 2.2 : Eligibilité au regard du service ou du profil de l'agent**

Le télétravail est fondé sur la capacité de l'agent à exercer ses fonctions de façon autonome et implique que l'activité de l'agent puisse être exercée à distance.

Il nécessite certaines aptitudes individuelles et des qualités professionnelles telles que la gestion du temps de travail, l'autonomie et une bonne maîtrise des applications informatiques indispensables à son activité.

Sont dès lors éligibles au télétravail les agents :

- Stagiaires, titulaires ou contractuels sur emploi permanent (dont les remplaçants de longue durée)
- À temps plein (ou à temps partiel à 80% minimum)
- Justifiant d'une ancienneté minimale de 3 mois sur le poste ;
- Disposant d'une capacité d'autonomie suffisante dans le poste occupé et ne nécessitant pas de soutien managérial rapproché pendant le temps du télétravail
- Occupant un poste dont une partie des tâches peuvent être exercées régulièrement ou ponctuellement à distance ;
- Occupant un poste dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et ne nuise pas à la continuité de service,
- Répondant aux exigences techniques minimales requises à leur lieu de télétravail pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, en particulier disposer d'un espace de travail dédié et adapté à ce mode d'organisation, une connexion internet à haut débit, et une installation électrique conforme.

### **Article 2.3 : Demande de télétravail en surnombre**

En cas de demandes trop nombreuses au sein d'un même service, et de la nécessité de répartir ces demandes après application des critères ci-dessus, le responsable hiérarchique tient notamment compte des critères suivants, dans l'ordre de priorité :

- Éloignement géographique de l'agent,

- Situation personnelle et familiale,
- Et, le cas échéant, environnement de travail sur son lieu de travail.

#### **Article 2.4 : Principe de volontariat, d'engagement et de confiance mutuelle**

Le télétravail s'inscrit dans une démarche fondée sur le double-accord et la double réversibilité tant à l'initiative de l'agent que de l'employeur. Il ne peut être mis en œuvre qu'à la demande de l'agent et après accord du responsable et de l'autorité territoriale.

L'organisation du télétravail repose par ailleurs sur une relation de confiance entre l'agent et son responsable hiérarchique, mais aussi sur la faculté qui doit être donnée à l'employeur de pouvoir apprécier les résultats du télétravail par rapport aux objectifs fixés.

#### **Article 2.5 : Refus de télétravail**

Le refus, fondé sur des critères objectifs posés, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration sont notifiés par écrit et doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Le refus peut faire l'objet d'un recours auprès de l'autorité territoriale. Si la décision de l'administration est confirmée, l'agent peut faire un recours auprès de la commission administrative ou consultative paritaire. En cas de refus de l'administration, l'agent peut faire un recours devant le tribunal administratif.

### **TITRE III – PROCÉDURES DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL**

#### **Article 3.1 : Principes généraux**

Le passage en télétravail est subordonné à l'accord de la hiérarchie, de la Direction des Ressources Humaines et de la Direction Générale, à la fois sur le principe et sur les modalités d'organisation du télétravail, et est validé par l'autorité territoriale.

Le responsable est attentif à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement du service et de l'organisation. La présence lors des réunions d'équipe sera, par exemple, obligatoire.

Un tableau des jours télétravaillés par les agents est suivi dans chaque service (obligatoire pour les assurances) et transmis mensuellement aux RH.

#### **Article 3.2 : Procédure**

L'agent volontaire à la pratique du télétravail présente sa candidature par écrit selon le dispositif prévu à cet effet. La demande sera ensuite approuvée par l'autorité territoriale, après avis du responsable hiérarchique, notamment selon son éligibilité fonctionnelle et technique.

L'agent autorisé à exercer ses fonctions en télétravail est soumis aux présents principes généraux et à la convention tripartite établie entre lui-même, son responsable hiérarchique et l'autorité territoriale. Il est précisé que ladite convention tripartite est une convention d'adhésion dont les clauses peuvent être modifiées unilatéralement par l'administration si le cadre général d'exercice du télétravail venait à être modifié.

Étapes de la procédure :

**3.2.1.** L'agent qui souhaite pouvoir bénéficier du télétravail dans l'année :

- Prend connaissance du présent règlement dans son intégralité,
- Remplit le formulaire de demande,

- Adresse le formulaire à son responsable au moins un mois avant la date de démarrage désirée du télétravail,
- Joint à sa demande les attestations nécessaires :
  - ✓ de conformité de ses installations,
  - ✓ d'assurances personnelles pour le télétravail.

**3.2.2.** Le responsable examine sa demande en fonction des critères d'éligibilité et fixe un rendez-vous avec l'agent dans un délai maximum de 10 jours calendaires.

L'entretien reprend les questions posées dans le formulaire de demande et la grille d'éligibilité. À l'issue le responsable fait connaître son avis à l'agent et l'informe de la suite de la procédure.

Il vérifie que l'agent a bien pris connaissance du règlement et, s'il y a lieu, en explique et précise certains points.

**3.2.3.** Le responsable transmet ensuite le dossier complet : formulaire de demande complété de l'agent et du responsable et les attestations nécessaires, à la direction des ressources humaines.

**3.2.4.** En fonction des éléments du dossier, une réponse définitive est apportée à l'agent au plus tard 15 jours à compter de la réception du dossier à la DRH.

- En cas d'acceptation, un arrêté ou avenant au contrat de travail est établi.
- En cas de refus, une réponse motivée sera apportée par écrit à l'agent.

### **Article 3.3 : Formalisation du télétravail**

L'autorisation d'exercer en télétravail fait l'objet d'un arrêté individuel pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, et par un avenant au contrat pour les agents contractuels, dont la durée ne pourra pas excéder 12 mois.

Chaque éventuel renouvellement, dont la durée ne pourra pas excéder également 12 mois, sera demandé par l'agent deux mois avant l'échéance en suivant la procédure décrite plus haut.

Si aucune demande de renouvellement écrite n'est faite, il est mis fin au télétravail à la fin de la période indiquée sur l'acte d'autorisation de télétravail.

Un contrat tripartite est signé par l'agent, le responsable hiérarchique et l'autorité territoriale. Un exemplaire du présent règlement sera remis à l'agent qui s'engage à en respecter les termes.

### **Article 3.4 : Période d'adaptation, réversibilité et changement de fonctions**

La mise en place du télétravail est soumise à une période d'adaptation de trois mois afin de s'assurer que ce mode d'organisation est compatible avec les intérêts de chacune des parties. Pendant cette période, celles-ci pourront unilatéralement mettre fin à l'organisation en télétravail, par écrit, moyennant le respect d'un délai de prévenance d'une semaine.

Au-delà de cette période, chaque partie pourra mettre un terme au télétravail sous réserve du respect d'un délai de prévenance de deux semaines. Ce délai pourra être réduit d'un commun accord ou en cas de nécessités de service dûment motivées. Un entretien conjoint avec le responsable hiérarchique et, si besoin le service des Ressources Humaines, sera organisé afin de faire le point sur les motivations de cet arrêt. En cas de résiliation, un écrit de l'autorité territoriale est notifié à l'agent par écrit (courrier remis en main propre ou par lettre RAR).



Si pour des raisons techniques, des raisons de matérielles ou de connexion, l'agent ne peut assurer ses missions en télétravail le jour accordé, il devra alors revenir sur son poste de travail ou poser un jour ou une demi-journée de congés ou de RTT.

Il est mis automatiquement fin aux modalités de télétravail lorsque l'agent change de poste ou en cas de changement de situation : changement de domicile, autorisation de travail à temps partiel, etc. Si l'agent souhaite reprendre le télétravail, il devra présenter une nouvelle demande en respectant la procédure d'une demande initiale.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire pour la bonne marche du service. En outre, les jours de télétravail peuvent être modifiés ou reportés ponctuellement par le responsable hiérarchique si les nécessités de service le justifient. Les jours de télétravail ne sont modifiables ou reportables que sur la même semaine. Dans certaines situations exceptionnelles, le télétravail peut être momentanément suspendu à la demande motivée de l'administration.

## TITRE IV – MODALITÉS D'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

### Article 4.1 : Lieu d'exécution

Le télétravail mis en place s'entend au domicile de l'agent. Par défaut, le domicile déclaré à la collectivité pour l'envoi du bulletin de paie est le lieu de télétravail.

Un autre lieu de télétravail de type coworking ou autre pourra être accepté sous réserve que l'agent le déclare et que les contraintes de service ou techniques ne s'y opposent pas.

L'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécificités techniques,
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance habitation, précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

NB : L'assurance habitation personnelle couvre les biens personnels de l'agent quand bien même son domicile n'est plus exclusivement un lieu d'habitation. L'attestation autorisant le télétravail à domicile permet donc à l'assureur de rappeler explicitement qu'il ne prendra aucunement en charge un remboursement lié à du matériel professionnel. Elle permet également de protéger l'employeur de tout recours sur les biens autres que ceux dont il est propriétaire.

L'autorisation individuelle de télétravail précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

### Article 4.2 : Horaires de travail

Les agents exercent le télétravail dans le respect de leur cadre horaire habituel, et des prescriptions minimales du temps de travail. Des horaires spécifiques peuvent être acceptés, en concertation avec le responsable (qui l'indiquera sur le tableau de suivi).

L'agent doit être joignable durant la plage horaire définie que ce soit en visioconférence, par téléphone ou messagerie.

Pour rappel, sauf demande ou validation formelle du responsable hiérarchique, aucun agent en télétravail ne peut réaliser d'heures supplémentaires.

Les agents en télétravail devront indiquer leur prise et fin de poste par mail à leur responsable, et compléter un tableau de leurs horaires, en respectant les plages horaires fixées.

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

Il est rappelé que le respect de l'équilibre entre la vie professionnelle et de la vie privée est une condition à la mise en œuvre du télétravail. Les managers doivent veiller à établir des règles de déconnexion avec leurs équipes qui permettent de préserver cet équilibre.

Des entretiens réguliers entre l'agent en télétravail et son responsable hiérarchique seront organisés afin de s'assurer de la bonne exécution des missions mais aussi de prévenir toute situation d'isolement et s'assurer que l'agent soit bien associé à la vie du service et à ses réunions.

#### **Article 4.3 : Perturbations dans l'exercice du télétravail**

Si l'agent rencontre des perturbations dans l'exercice du télétravail (dysfonctionnement des équipements informatiques, impossibilité de travailler à domicile dans les conditions fixées par le présent règlement...), l'organisation en télétravail sera suspendue tant que l'agent n'aura pas effectué les actions permettant de remédier à cette situation.

Si cette situation intervient au cours d'une journée de télétravail, l'agent est tenu d'informer immédiatement son responsable hiérarchique et de revenir travailler sur son lieu de travail ou, en accord avec son responsable hiérarchique, de poser une journée ou une demi-journée de repos.

#### **Article 4.4 : Suivi des activités en télétravail**

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent, lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, sont atteints, le responsable hiérarchique procède régulièrement (au moins une fois par mois) à leur contrôle et évaluation. L'entretien professionnel annuel est par ailleurs l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent, les réajustements nécessaires, etc.

### **TITRE V – ENVIRONNEMENT ET ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL**

#### **Article 5.1 : Obligations de l'agent**

La collectivité demande à l'agent, préalablement à son passage en télétravail, de s'assurer de la compatibilité de son installation électrique (prise terre fixée correctement, ...) et ergonomique (lieu, bureau, fauteuil, éclairage etc... appropriés) avec un fonctionnement en télétravail.

Le télétravailleur s'engage à prévoir un espace de travail dédié dans son domicile, qui soit conforme aux règles de sécurité et qui permette un aménagement en poste de télétravail. L'agent pratiquant le télétravail depuis son domicile doit justifier d'un abonnement internet.

L'environnement personnel dédié au télétravail doit être propice au travail et à la concentration.

L'agent remet à cette fin d'une attestation sur l'honneur de la conformité de ses installations électriques et ergonomiques pour l'exercice d'une partie de ses missions en télétravail.

Cette conformité des installations est une condition préalable pour bénéficier du télétravail. Aucun agent ne saurait effectuer son activité sans s'assurer de cette conformité.

La non-conformité des installations motivera le refus la mise en œuvre du télétravail.

### **Article 5.2 : Obligations de la collectivité**

La collectivité s'engage à fournir, installer, et entretenir les équipements nécessaires à l'activité en télétravail:

- Un outil d'accès à distance sécurisé (accès VPN)
- Les logiciels métier nécessaires
- Un ordinateur portable
- Un téléphone si nécessaire
- Un casque si nécessaire

La convention tripartite liste l'ensemble des équipements et moyens mis à la disposition du télétravailleur par l'employeur. Le matériel mis à la disposition du télétravailleur par la collectivité est à usage strictement professionnel et reste la propriété de celle-ci. Le télétravailleur devra prendre soin des équipements qui lui sont confiés.

Plus précisément, chaque service disposera d'un pool d'ordinateurs portables pour permettre le télétravail. Aussi, l'agent devra restituer en fin de situation de télétravail cet ordinateur pour qu'il soit attribué à un autre agent. En complément, et afin de permettre la portabilité nécessaire à certains postes, des ordinateurs portables nominatifs pourront être attribués. Cette mise à disposition fait l'objet d'un document signé par l'agent, qui sera le support au prêt et à la restitution du matériel.

La collectivité fournira également au télétravailleur un service d'assistance technique analogue à celui fourni pour le travail réalisé dans les locaux municipaux. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'assistance informatique. Dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée au sein des locaux de la commune.

Le travailleur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis. En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé à l'agent de revenir au sein des locaux de la commune dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

#### Prise en charge des frais professionnels

La collectivité prendra en charge les frais professionnels de l'agent (électricité, chauffage, internet, etc...) sous la forme d'une allocation forfaitaire de télétravail dont le montant de l'indemnité est fixé par arrêté ministériel.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2023, elle est fixée au maximum à 2,50 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 € par an.

Cette allocation est versée selon une périodicité trimestrielle, et ce sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par la collectivité. Il a été décidé par la collectivité de fixer cette allocation à 2.50 € par journée de télétravail effectuée.

## TITRE VI – DROITS ET DEVOIRS DE L'AGENT ET MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

### Article 6.1 : Droits collectifs

L'agent en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits collectifs réglementaires que ceux applicables aux agents en situation comparable travaillant dans les locaux municipaux, notamment quant à l'accès à l'information syndicale.

### Article 6.2 : Droits individuels

L'agent en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits individuels que les autres agents de la collectivité, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels et de politique d'évaluation et de rémunération.

Ainsi, le télétravailleur doit être placé dans une situation identique à celle des agents exerçant une activité comparable au sein des locaux de la collectivité, notamment en ce qui concerne la charge de travail, les délais d'exécution, ainsi que l'évaluation de ses résultats.

### Article 6.3 : Santé et sécurité

Les dispositions légales relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. À cet effet, le télétravailleur atteste que son domicile (lieu de télétravail) permet l'exécution du travail dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

Si un accident survient au domicile pendant le jour de télétravail, l'agent en avise sa hiérarchie et le service des Ressources Humaines dans les mêmes délais et dans les mêmes formes que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux.

Tout accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant le temps de travail est donc soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise et fait l'objet de la même procédure).

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. Pour les accidents domestiques, une analyse sera effectuée pour évaluer s'ils peuvent donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

#### 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, les membres du comité social territorial procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

La délégation chargée de la visite est composée d'un représentant de la collectivité territoriale et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin ou infirmier du service de médecine préventive, et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du comité social territorial peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Mais, 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. Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

#### **Article 6.4. Protection des données et confidentialité**

La commune prend, dans le respect des prescriptions de la CNIL, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles. Le télétravailleur doit, quant à lui, assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés.

Le télétravailleur porte une attention particulière aux règles de sécurité et plus spécifiquement à ses moyens d'authentification (mot de passe, codes...) qui sont personnels, confidentiels et inaccessibles. 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.

En outre, 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 dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Pour ces mêmes raisons, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

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

#### **Article 6.5. Assurances**

La collectivité prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la collectivité n'est pas engagée.

L'agent doit déclarer sa situation de télétravail auprès de sa compagnie d'assurance et doit justifier auprès de l'employeur de la souscription d'une assurance multirisques habitation incluant la garantie responsabilité civile. Si l'assurance ne couvre pas certains dommages liés à ses équipements le télétravailleur devra demander une extension de la garantie en ce sens. Ces conditions de couverture d'assurance devront être remplies préalablement à la première mise en œuvre du télétravail et l'agent devra fournir les justificatifs nécessaires attestant de sa couverture d'assurance avant signature de l'arrêté ou de l'avenant au contrat.

Pour toute modification impactant ladite couverture, le télétravailleur devra, en outre, remettre à l'employeur une nouvelle attestation de sa compagnie d'assurance stipulant la prise en compte des risques ci-dessus mentionnés. Toute éventuelle demande de renouvellement de télétravail devra être accompagnée d'une nouvelle attestation d'assurance mise à jour.