

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

oooooo

L'an deux mille vingt-trois, le jeudi vingt-neuf juin à vingt heures, le Conseil Municipal de la commune de Quincy-sous-Sénart, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique à l'hôtel de ville, salle du Conseil Municipal, sous la présidence de son Maire,

OBJET : N° 10

**Télétravail :
modification de la
délibération
institutive et de la
charte**

date de convocation :
23 juin 2023

date d'affichage :
23 juin 2023

Nombre de Conseillers
en exercice : 29

Nombre de présents : 21

Nombre de votants : 27

Absents excusés : 2

ETAIENT PRESENTS : Mme Christine GARNIER, Maire

M. Pascal ODOT, Mme Michelle GABIGNON, M. Cyril PICARD, Mme Marie DELAROCHE, M. Jacky GERARD, Mme Acacia GAROU, M. Marc NUSBAUM, **Adjoint au Maire,**

Mme Jacqueline GAILLARD, M. Fred CICOFRAN, Mme Aude FROMENT, Mme Djamila ZERROUKI, M. Sylvain TESSIER, M. Fabien FOURNIER, M. Kamel LEBAL, M. John ROSE, Mme Stéphanie NUNES, M. Nicolas GATTI, Mme Véronique MESSIE, Mme Latifa DJELOUAH, Mme Najia BENRAMDANE (arrivée point n°2), **Conseillers municipaux.**

ONT DONNE PROCURATION :

Mme Danielle COUVREUX	à	M. Cyril PICARD
Mme Brigitte HERVY	à	Mme Marie DELAROCHE
Mme Sylvana BONAMICO	à	Mme Stéphanie NUNES
M. Pierre-Michel FELICIAGGI	à	M. Fabien FOURNIER
Mme Carine FROGER	à	M. John ROSE
M. Frédéric FOVET	à	Mme Christine GARNIER
Mme Najia BENRAMDANE	à	Mme Véronique MESSIE (point n°1)

ABSENTS EXCUSES : Mme Angeline NKUINGA, M. Florian BOIVERT

SECRETAIRE DE SEANCE : M. Cyril PICARD

Objet n°10 : Télétravail : modification de la délibération institutive et de la charte

Le Conseil Municipal,

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

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133,

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

VU le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

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

VU le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

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

VU la délibération du 14 avril 2022 relative à la signature d'une charte du télétravail,

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial du 16 juin 2023,

VU l'avis favorable de la commission « finances, ressources humaines et marchés publics » du 16 juin 2023,

Entendu l'exposé de M. ODOT, 1er adjoint au maire chargé des finances, ressources humaines et marchés publics,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE que tous les agents publics régis par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail. Sont donc concernés les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public qu'ils soient à temps complet ou à temps partiel, sous réserve d'une ancienneté de 6 mois dans la collectivité.

APPROUVE la charte du télétravail, annexée à la présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.



Le Maire,

Christine GARNIER

Le secrétaire de séance

Cyril PICARD

Charte du télétravail

La présente charte met en place les conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité. La charte constitue le document de référence qui réunit les informations réglementaires et pratiques, les procédures, les points de vigilance ainsi que les conditions de réussite du télétravail. Elle est remise à tous les agents bénéficiant de cette forme d'organisation du travail avec la décision du Maire. L'agent en approuve les dispositions en apposant sa signature.

Article 1 : cadre réglementaire et définition

Le cadre réglementaire du télétravail dans la fonction publique territoriale est fixé par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Ce décret a été complété par l'accord cadre national du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

La définition du télétravail est fixée par l'article 2 du décret de 2016 :

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

Article 2 : champ d'application

Tous les agents publics régis par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail. Sont donc concernés les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public qu'ils soient à temps complet ou à temps partiel, sous réserve d'une ancienneté de 6 mois dans la collectivité.

Article 3 : modalités réglementaires

3.1- Principe du volontariat

Le télétravail est une démarche volontaire à l'initiative de l'agent. Le volontariat est fondé sur un principe d'acceptation mutuelle et un principe de double réversibilité tant à l'initiative de l'agent que de la collectivité.

3.2- Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue à domicile, sur le lieu de résidence habituel de l'agent. En cas de déménagement, une nouvelle décision sera prise.

3.3- Quotité et organisation générale des services

Le télétravail s'organise sur une période de référence hebdomadaire.

La durée maximale autorisée du télétravail est de un jour par semaine, à l'exception du lundi et du vendredi, non fractionnable, fixes ou flottants.

Au sein d'un même service, les jours de télétravail devront être différents, comme pour les binômes.

Le jour de télétravail sera suspendu en cas d'absence, quelle qu'en soit la raison, au sein d'un service ou du binôme. L'effectif journalier d'agent en télétravail ne devra pas dépasser la moitié de l'effectif du service.

3.4- Horaires de travail

Dans l'objectif de concilier la nécessité de joindre l'agent en télétravail avec la flexibilité qui lui est laissée dans son organisation personnelle, le régime d'horaires variables s'applique au télétravailleur avec néanmoins des plages fixes (9h00 à 12h00 et 13h30 à 16h30), durant lesquelles il doit être joignable à tout moment par la collectivité, sur son téléphone fixe ou portable personnel.

L'agent doit veiller à respecter le règlement intérieur encadrant les horaires de travail :

- 7h26 par jour pour un agent à temps complet (à proratiser pour les agents à temps partiel ou non complet) ;
- une pause méridienne d'au moins 1 heure est recommandée.

3.5- Période d'adaptation

Une période d'adaptation d'une durée maximale de trois mois peut être mise en place lors de la 1ère demande. Durant cette période, la collectivité comme l'agent peuvent mettre fin au télétravail à tout moment en respectant un délai de prévenance d'un mois. L'arrêt du télétravail par l'une ou l'autre des parties est formalisé par écrit en précisant le motif.

L'objectif de cette période est de vérifier le bon fonctionnement technique et organisationnel de ce nouveau mode de travail.

Un entretien sera réalisé par le supérieur hiérarchique à l'issue de la période d'adaptation afin de faire un bilan et éventuellement d'adapter les conditions du télétravail de l'agent.

3.6- Durée d'autorisation et réversibilité

La durée de l'autorisation à télétravailler est fixée pour une durée d'un an renouvelable, par tacite reconduction.

En cas de changement de fonctions significatif (changement de service par exemple), l'autorisation est caduque. L'agent doit déposer une nouvelle demande d'autorisation du télétravail.

Le principe de réversibilité du télétravail est consacré par la loi et le décret. Même en dehors de la période d'adaptation, le télétravail peut prendre fin à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'agent ou du Maire, sous réserve

d'un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont à indiquer par écrit dans le cadre de ce délai (changement de poste, évolution des missions, changement de situation familiale, etc.).

3.7- Nature des activités éligibles

Tous les emplois de toutes les filières sont concernés sous réserve que les activités en télétravail relèvent :

- d'activités administratives / bureautiques réalisables avec un ordinateur et un téléphone,
- d'activités ne nécessitant pas d'accueil physique continu dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers ou de personnels,
- d'activités requérant isolement et concentration (travail sur dossiers, propositions d'actions etc.).

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 en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

Les profils de postes établis ou révisés à compter de l'adoption du présent règlement indiqueront si le poste est éligible au télétravail ou non.

La mention « éligible au télétravail » ouvre une possibilité, pas un droit.

3.8- Conditions d'éligibilité des agents

3.8.1- Pré-requis

Pour être éligible au télétravail, un agent doit démontrer que son domicile se prête à l'exercice de ses missions dans les conditions techniques et de sécurité suivantes :

- Connexion internet permettant une utilisation optimale des outils et logiciels informatiques nécessaire aux missions de l'agent (joindre la copie de l'abonnement Internet) ;
- Attestation d'assurance multirisque habitation couvrant le domicile pour une utilisation en télétravail ;
- Espace de travail approprié permettant un aménagement ergonomique du poste de travail ;
- Installation électrique conforme aux normes en vigueur. Pour ce faire, l'agent produit une attestation sur l'honneur telle que présentée en annexe.

Note : Les membres du CHSCT peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

3.8.2- Critères

Lorsqu'un agent demande à bénéficier du télétravail, son chef de service direct étudiera la faisabilité de cette forme d'organisation du travail, notamment en examinant les critères suivants :

Qualités personnelles de l'agent :

- Autonomie dans les fonctions occupées notamment une bonne maîtrise des logiciels métiers
- Rigueur, organisation et motivation de l'agent
- Capacité à travailler seul et à gérer son temps

Intégration de l'agent au sein de l'équipe

Fonctionnement et organisation du service

- Intérêt du service
- Nombre de télétravailleurs au sein du service

La liste des critères ci-dessus n'est pas limitative. En fonction de la nature du poste et des fonctions, d'autres critères pourront être étudiés à condition qu'ils soient pertinents au regard de la situation de l'agent et qu'ils n'introduisent pas de disposition de nature à rompre de l'égalité de traitement entre les agents.

3.9- Modalités de contrôle

L'agent doit pouvoir justifier de son travail sur demande de son chef de service. L'agent tient un relevé des tâches accomplies en télétravail, qu'il transmet en fin de journée par mail à son chef de service. Ce dernier, peut demander que le télétravail se fasse sur certaines missions spécifiques pour lesquelles un rendu est attendu.

Le recensement d'appels téléphoniques ou de messages non répondus donnera lieu à révision de l'autorisation de télétravail.

Les logs de connexion à l'intranet SharePoint sont consultables par le chef de service, sur demande auprès du directeur général des services.

Le chef de service fait un point avec l'agent sur l'exercice de ses missions en télétravail chaque fois qu'il le juge utile et à minima lors de l'entretien professionnel annuel.

Article 4 : modalités de mise en œuvre**4.1- La demande écrite de l'agent**

Un agent souhaitant bénéficier du télétravail doit adresser une demande écrite à son chef de service direct.

La demande précise a minima :

- Les motivations de l'agent ;
- Les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
- L'organisation souhaitée : jour de télétravail dans la semaine, lieu d'exercice du télétravail ;

L'agent joint à sa demande les attestations et les documents requis pour démontrer que son domicile se prête au télétravail détaillés au paragraphe 3.8.1.

4.2- Avis du chef de service

Il donne un avis en appréciant la demande au regard des critères spécifiés dans la présente charte et après entretien avec l'agent pour sa demande initiale.

4.3- Décision du Maire

La décision du Maire sur la demande de télétravail formulée par les agents sera formalisée par courrier et devra préciser a minima les points suivants :

- Les fonctions de l'agent exercées dans le cadre du télétravail ;
- Le jour de la semaine télétravaillé ou s'il s'agit d'un jour flottant ;
- Les plages horaires durant lesquelles l'agent qui télétravaille est à la disposition de la collectivité et peut être contacté, par référence à son cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- Lieu de l'exercice (adresse) ;
- Date de prise d'effet de la situation de télétravail (à compter de la signature de l'arrêté individuel ou de l'avenant au contrat de travail) ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation (3 mois maxi).

Lors de la notification de la décision du Maire, le chef de service remet à l'agent :

- la présente Charte du télétravail comprenant notamment les règles fixées en matière de sécurité, de santé et de confidentialité ainsi que les droits et obligations de l'agent en situation de télétravail ; la Charte est signée par l'agent ;
- l'inventaire des matériels et équipements mis à disposition de l'agent, leurs conditions de restitution, de maintenance. (Formulaire présenté en annexe) ;

Les refus opposés à une demande initiale ou une demande de renouvellement de télétravail par un agent exerçant des activités qui y sont éligibles en vertu de l'article 7 du décret, ainsi que l'interruption de télétravail à l'initiative du Maire, font l'objet d'un entretien préalable et doivent être motivés conformément aux dispositions de l'article 5 du décret de 2016.

Article 5 : respect de la vie privée

L'organisation du télétravail à domicile s'exerce dans le cadre du régime des horaires variables.

Dans ce cadre, l'autorisation de télétravail, rappelle les horaires pendant lesquelles l'agent doit être joignable à tout moment par la collectivité.

La collectivité est tenue de respecter la vie privée du collaborateur, et à ce titre ne peut le contacter en dehors de la plage horaire définie.

Article 6 – équipement de travail

La collectivité fournit et entretient :

- un ordinateur portable ;
- les logiciels nécessaires à l'exercice de la mission de l'agent (logiciels bureautique, logiciel métiers, messagerie électronique, ...) ;
- les logiciels nécessaires à la protection des données (anti-virus, ...) ;

Ne sont pas pris en charge :

- Les coûts de téléphonie et d'abonnement internet dans la mesure où ceux-ci ne génèrent pas de coûts supplémentaires pour le télétravailleur ;
- Les éventuels surcoûts de l'assurance multirisque habitation ;
- L'aménagement et à la mise en conformité des locaux et des installations.

L'imprimante n'est pas fournie par la collectivité. Les impressions s'effectuent au sein de la collectivité. Si l'agent souhaite effectuer des impressions à son domicile, elles resteront à sa charge.

L'agent restitue à la collectivité le matériel qui lui a été confié, dès sa reprise de travail dans la collectivité.

Article 7 : règles à respecter en matière de systèmes d'information et de protection des données

Les informations professionnelles ne doivent pas être accessibles à des tiers au domicile de l'agent. Ce dernier est astreint à une obligation de sécurité.

Etant donné que le télétravailleur manipule des informations confidentielles, dans son environnement privé qu'il est le seul à maîtriser, il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir leur intégrité, notamment par :

- l'utilisation de mot(s) de passe sur l'ordinateur et tout logiciel utilisés à domicile pour un usage professionnel ; des mesures de sécurité physique notamment lorsqu'il s'absente de son espace de travail (documents rangés dans un lieu approprié, si besoin fermé à clef) ;
- des mesures de sécurité informatique (logiciel anti-virus, pare-feu ...) ;
- le respect des procédures édictées par l'employeur.

Le télétravailleur a l'interdiction de rassembler et/ou de diffuser des téléchargements illicites via l'internet (fichiers, photos, vidéos, ...) à l'aide des outils informatiques fournis par la collectivité. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition à un usage strictement professionnel.

Article 8 – droits et obligations du télétravailleur

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et a les mêmes obligations que les agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de la collectivité, notamment en matière de durée du travail, de droits à congé, de protection sociale, de déroulement de carrière ou de droits de formation.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer le même nombre d'heures que celles réalisées habituellement au sein de la collectivité.

Durant les heures déclarées en télétravail, l'agent doit être à la disposition de la collectivité sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible par la collectivité, sur son téléphone fixe ou portable personnel. Il devra également programmer un renvoi d'appel sur son poste téléphonique professionnel vers son téléphone fixe ou portable personnel (ou utiliser l'application 3CX).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les heures déclarées en télétravail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant les heures déclarées en télétravail, 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.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures déclarées en télétravail ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Article 9 : santé et sécurité du télétravailleur

9.1- Accidents, décès, maladie, prévoyance

Le télétravailleur est tenu de respecter les règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les fonctionnaires en mode télétravail sont soumis aux mêmes règles et circuits de transmission des documents qui s'appliquent aux agents travaillant sur site.

Les agents contractuels sont régis par la législation sur les accidents du travail du code de la sécurité sociale. Ce sont donc les règles du régime général qui s'applique à leur situation.

En cas d'arrêt de travail, le télétravailleur doit informer son chef de service et transmettre le justificatif dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de la collectivité.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par la collectivité.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail pendant les jours déclaré en télétravail, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

Le télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du CHSCT.

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 électrique et permettre un travail optimal. L'employeur informe l'agent des règles de santé et de sécurité au travail, et l'agent est tenu de les respecter (ergonomie du poste de travail). Il signe une attestation sur l'honneur telle qu'annexée à la présente Charte.

9.2- Habilitation et modalités d'accès des institutions compétentes au lieu d'exercice du télétravail

Sous réserve de l'accord écrit préalable de l'agent sur l'accès à son domicile, peuvent être amenés à visiter le lieu d'exercice des fonctions en télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité :

- les membres du CHSCT ;
- le médecin de prévention qui est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste. Un délai de prévenance de 10 jours doit être respecté.

La visite des locaux du télétravailleur par les membres du CHSCT fera l'objet d'un rapport présenté en Comité.

Article 10 : aménagements du télétravail

Par principe, les jours télétravaillés sont non reportables et non cumulables. Il est prime. Le télétravail ne peut être invoqué, par exemple, pour ne pas participer à une réunion ou une formation planifiée un jour télétravaillé.

Les jours fériés ou de fermeture du service, les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de report du télétravail. Toutefois, un report, voire une autorisation exceptionnelle du télétravail sont prévus dans les conditions définies ci-après. Sans autorisation préalable, le jour relèvera de l'absence.

10.1- Travail à domicile exceptionnel (TDE)

A titre exceptionnel, des jours de travail à domicile peuvent être accordés dans les circonstances particulières détaillées ci-après.

Tous les agents peuvent bénéficier de journées de travail à domicile, qu'ils soient en mode télétravail ou non. Cette possibilité est limitée à 5 jours cumulés par an, fractionnables en demi- journées.

Le travail à domicile est possible dans les cas suivants :

- Adaptation à des contraintes liées à l'activité professionnelle :
- Formation à distance dûment justifiée sur la base d'un programme de formation précisant les activités et les dates ;
- Demande de l'agent pour répondre à une urgence professionnelle (rédaction de rapport, dossier ...).

L'agent adresse une demande écrite (courrier, mail) à son chef de service direct. L'octroi de jours de travail à domicile dans les cas précités est apprécié au cas par cas par le chef de service qui donne un accord écrit sous la forme d'une attestation de travail à domicile exceptionnel telle que présentée en annexe. Le délai de prévenance est d'une semaine.

10.2 - Adaptation à des contraintes extérieures à la collectivité :

- Intempéries et accidents climatiques ;
- Pandémie ;
- Impossibilité pour l'agent d'effectuer le trajet domicile/travail consécutif à une panne de son véhicule, des grèves ou des blocages routiers, dans la limite d'une journée.

L'agent fait une demande auprès de son chef de service, dans les meilleurs délais et par tous les moyens appropriés (courriel, sms, téléphone). Le chef de service produit une autorisation écrite dans les meilleurs délais sous la forme d'une attestation de travail à domicile exceptionnel telle que présentée en annexe.

Article 11 : approbation de la charte par l'agent

Tout agent bénéficiant du télétravail déclare approuver la présente Charte et y appose sa signature.

Toute modification ultérieure de la Charte s'applique automatiquement à l'agent après information de celui-ci.

Je soussigné(e),, certifie avoir pris connaissance de la Charte du télétravail et en approuver les dispositions.

Date :

Signature de l'agent :

Fait en deux exemplaires

Envoyé en préfecture le 11/07/2023

Reçu en préfecture le 11/07/2023

Publié le



ID : 091-219105145-20230629-DEL_10_290623-DE

Annexe à la charte du télétravail

- 1. Attestation sur l'honneur du télétravailleur à domicile**
- 2. Inventaire des matériels et équipements mise à disposition de l'agent**
- 3. Attestation de travail à domicile exceptionnel**
- 4. Guide « Mieux vivre avec le télétravail » du CIG Grande Couronne de Versailles**

Annexe 1

Attestation sur l'honneur du télétravailleur à domicile

Je, soussigné(e),
certifie sur l'honneur que:

- Les installations électriques de mon domicile sont conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur ;
- Je dispose d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail à domicile me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans le respect des règles de sécurité et des préconisations de santé.

Fait à

Le

Signature de l'agent

Annexe 2

Inventaire des matériels et équipements mise à disposition de l'agent

Nom – Prénom		
Adresse de télétravail		
Équipements mis à disposition	Référence	État

Modalités d'entretien et de maintenance

La commune assure l'entretien et la maintenance des équipements mis à disposition du télétravailleur.

Conditions de restitution

L'agent est tenu de restituer les équipements dès lors qu'il n'est plus en situation de télétravail.

Fait à

Le

Signature de l'agent

signature du chef de service

Signature du DGS

Annexe 3**Attestation de travail à domicile exceptionnel**

Année 2022

Nom, Prénom :

Fonction :

Demande l'autorisation de travail à domicile**Le****Motif :**

Fait à

Le

Signature de l'agent

signature du chef de service

Signature du DGS

Rappel

À titre exceptionnel, des jours de travail à domicile peuvent être accordés dans les circonstances particulières détaillées ci-après.

Tous les agents peuvent bénéficier de journées de travail à domicile, qu'ils soient en mode télétravail ou non. Cette possibilité est limitée à 5j cumulés par an, fractionnables en demi-journées.

Le travail à domicile est possible dans les cas suivants :

- Adaptation à des contraintes liées à l'activité professionnelle :
- Formation à distance dûment justifiée sur la base d'un programme de formation précisant les activités et les dates ;
- Demande de l'agent pour répondre à une urgence professionnelle (rédaction de rapport, dossier ...).

Suivi

<i>Dates</i>	<i>Nb jours</i>	<i>Dates</i>	<i>Nb Jours</i>
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	