

DEPARTEMENT DE L'ESSONNE

CANTON D'EPINAY SOUS SENART

MAIRIE DE QUINCY-SOUS-SENART

SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE MUTUALISATION DE SERVICES

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL DU 9 JANVIER 2023

L'an deux mille vingt-trois le neuf janvier à dix-huit heures, le Syndicat Intercommunal de Mutualisation de Services, légalement convoqué, s'est réuni en mairie de Quincy-sous-Sénart,

### **Etaient présents les délégués ci-après :**

#### **BOUSSY-SAINT-ANTOINE**

##### MEMBRES TITULAIRES

M. Romain COLAS, maire  
Mme Christine COTTE, 1<sup>ère</sup> adjointe au maire  
M. Sébastien CEAUX, 4<sup>ème</sup> adjoint au maire

##### ABSENTE EXCUSEE :

Mme Meriem RAFRAFI, 5<sup>ème</sup> adjointe au maire

#### **QUINCY-SOUS-SENART**

##### MEMBRES TITULAIRES

Mme Christine GARNIER, maire  
Mme Danielle COUVREUX, 8<sup>ème</sup> adjoint au maire  
M. Fabien FOURNIER, conseiller municipal

##### A DONNE PROCURATION

M. Jacky GERARD, 5<sup>ème</sup> adjoint au maire à Mme Acacia GAROU, 6<sup>ème</sup> adjoint au maire et membre suppléante du SIMS

#### **OBJET : N° 7**

#### **Signature d'une charte télétravail**

**date de convocation :**  
3 janvier 2023

**date d'affichage :**  
3 janvier 2023

Nombre de délégués  
en exercice : 8

Nombre de présents : 7

Nombre de votants : 7

Absente excusée : 1

**Secrétaire de séance** : Mme Danielle COUVREUX

## **Objet n° 7 : Signature d'une charte télétravail**

Le Comité syndical,

**Vu** le Code général de la fonction publique et notamment son article L.430-1

**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** l'avis du comité technique en date du 25 octobre 2022 ;

**Considérant** qu'il appartient au conseil municipal de fixer les modalités de mise en œuvre du télétravail,

Entendu l'exposé de Madame la Présidente,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

### **DECIDE :**

#### **Article 1 : Activités éligibles au télétravail**

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.

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 six mois dans la collectivité, at après évaluation du chef de service.

## **Article 2 : lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou sur son lieu de résidence habituel, préalablement déclaré, ou sur un tiers lieu à titre exceptionnel et après accord de l'autorité territoriale. En cas de déménagement, une nouvelle décision d'accord sur le télétravail sera prise.

## **Article 3 : règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu,
- l'intégrité : les données ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante,
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées.

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.

Aucun tiers n'est autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage ainsi à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail.

Les documents contenant des données confidentielles en format papier ne peuvent être déplacés des bâtiments municipaux vers le domicile de l'agent.

La numérisation des documents doit résoudre cette question.

## **Article 4 : règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer le même temps de travail quotidien que celui réalisé au sein de la collectivité.

Sans contradiction avec l'objectif de concilier la nécessité de joindre l'agent en télétravail et la flexibilité qui lui est laissée dans son organisation personnelle, l'agent doit être joignable par téléphone ou via Teams pendant ses horaires de travail. Toutefois, il peut être autorisé à renvoyer ses appels sur un autre poste par son responsable hiérarchique.

Il est rappelé que l'agent doit respecter les durées légales du travail, y compris lorsqu'il est en télétravail.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf durant la période de pause méridienne et conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de son chef de service, il pourra être sanctionné.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

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.

## **Article 5 : 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 CHSCT peuvent réaliser une visite du local 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.

Ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

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

### **Article 6 : 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 par mail à son chef de service si ce dernier lui en fait la demande. Le responsable hiérarchique, 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 via le VPN sont consultables par le chef de service, sur demande auprès du responsable du service TIC.

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 7 : modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- 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, ...) ;
- une connexion VPN ;
- un téléphone mobile.

L'agent assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

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 la mise en conformité des locaux et des installations.

### **Article 8 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les formations éventuelles liées à l'utilisation des équipements et outils spécifiques à l'exercice du télétravail sont prises en charge par l'employeur.

### **Article 9 : modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse à l'autorité territoriale, une demande écrite qui en précise les modalités souhaitées (motivation de l'agent, organisation souhaitée ...).

La quotité maximale de télétravail est fixée à deux jours par semaine, à l'exception du lundi et du vendredi, non fractionnable, fixe. Il peut être dérogé à cette quotité 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.

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

- Connexion internet permettant une utilisation optimale des outils et logiciels informatiques nécessaires 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 de la charte.

En cas de changement de fonctions ou de déménagement, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

La première autorisation pourra faire l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum.

Après la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

### **Article 10 : charte du télétravail**

Le Conseil syndical approuve la charte du télétravail, annexée à la présente délibération.

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

La Présidente

Christine GARNIER

Le secrétaire de séance

Danielle COUVREUX



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Couvreur', written over the printed name of the secretary.

# CHARTRE DU TELETRAVAIL

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 de l'autorité territoriale. 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 :

« 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 et le décret n° 88-145 du 15 février 1988 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, non complet ou à temps partiel, sous réserve d'une ancienneté de six mois dans la collectivité et après évaluation du chef de service.

## 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 l'employeur.

### 3.2- Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue à domicile, ou sur le lieu de résidence habituel de l'agent préalablement déclarés ou un tiers lieu à titre exceptionnel et sur décision de l'autorité territoriale. En cas de déménagement, une nouvelle décision d'accord sur le télétravail 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 2 jours par semaine, non fractionnables.

Les Lundis et Vendredis ne sont pas télétravaillables.

Les jours de télétravail ne sont pas récupérables ou reportables.

Les jours de télétravail sont fixes, sauf les jours de télétravail exceptionnels qui peuvent être 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.

### 3.4- Horaires de travail

Les horaires habituels de travail doivent être respectés en télétravail. L'agent doit être joignable par téléphone ou par Teams sur ses horaires de travail.

Toutefois, sur accord de son responsable hiérarchique, l'agent peut être autorisé à renvoyer ses appels sur un autre poste.

Il est rappelé que l'agent doit respecter les durées légales du travail, y compris lorsqu'il est placé en télétravail.

### 3.5- Période d'adaptation

Une période d'adaptation d'une durée maximale de trois mois est mise en place lors de la 1ère demande. Durant cette période, l'employeur 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.

Si la période d'adaptation est positive, et sans refus motivé de l'autorité territoriale, l'autorisation de télétravail prend effet au 1<sup>er</sup> jour suivant la fin de cette période, et ce pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction. 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 débute à l'issue de la période d'adaptation et 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 à l'initiative du maire, 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 mobilisant a minima une journée de travail en télétravail peut être identifié et regroupé.

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 haut débit 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 afférentes. Cette visite aura lieu aux jours et heures de télétravail de l'agent sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 10 jours et de l'accord préalable de l'agent.

#### 3.8.2- Critères

Lorsqu'un agent demande à bénéficier du télétravail, son responsable hiérarchique 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 permettant la continuité du service.

Pendant les périodes de vacances ou lors d'absences imprévues les modalités d'organisation du télétravail pourront être revues pour permettre la continuité 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- Modalité de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent tient un relevé des tâches accomplies pendant les journées en télétravail. Celui-ci pourra être transmis au responsable hiérarchique à sa demande.

Les appels téléphoniques ou de messages non répondus peuvent être recensés

Les temps de connexion sur l'ordinateur professionnel via le VPN sont enregistrés sur le serveur de la mairie et sont consultables par le supérieur hiérarchique, sur demande auprès du responsable du service TIC.

Le responsable hiérarchique et l'agent font un point chaque fois qu'ils le jugent utile et a minima lors de l'entretien professionnel annuel sur l'exercice des missions en télétravail.

## **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 responsable hiérarchique direct.

La demande précise a minima :

- Les motivations de l'agent ;
- Les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
- L'organisation souhaitée : jours 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, et détaillés au paragraphe 3.8.1.

### 4.2- Avis du supérieur hiérarchique

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 de l'autorité territoriale

La décision de l'autorité territoriale 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 ;
- Les jours de la semaine télétravaillés
- Les plages horaires durant lesquelles l'agent qui télétravaille est à la disposition de son employeur 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 la décision) ;

Lors de la notification de la décision de l'autorité territoriale, le responsable hiérarchique 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 en vertu de l'article 5 du décret n° 2016-151.

## **Article 5 : respect de la vie privée**

L'organisation du télétravail à domicile s'exerce dans le cadre des horaires habituels de l'agent.

Dans ce cadre, l'autorisation de télétravail (arrêté individuel ou contrat de travail selon les cas), rappelle les horaires pendant lesquelles l'agent doit être joignable à tout moment par la collectivité.

L'employeur est tenu 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, ... ) ;
- une connexion VPN
- Un téléphone mobile

Une formation interne sera mise en œuvre pour l'utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail pour les agents qui en feraient la demande.

Dans un souci d'équité vis-à-vis des agents ne bénéficiant pas de la possibilité de télétravailler, la collectivité veille à ce qu'il n'y ait pas de surcoûts ni d'avantages exorbitant pour les télétravailleurs.



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 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 l'administration 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 et maintenir leur confidentialité 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 l'employeur. 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 à 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 son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de ses collègues, et de ses supérieurs hiérarchiques sur le téléphone portable qui lui a été fourni. Il devra également programmer un renvoi d'appel de son téléphone fixe vers le téléphone mobile qui lui a été fourni.

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 responsable hiérarchique 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 l'employeur.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail pendant les jours déclarés 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 sein 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.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

### **Article 10 : aménagements du télétravail**

Par principe, les jours télétravaillés sont non reportables et non cumulables. Il est rappelé que la nécessité de service 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 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 ...).

L'agent adresse une demande écrite (courrier, mail) à son responsable hiérarchique direct. L'octroi de jours de travail à domicile dans les cas précités est apprécié au cas par cas par le responsable hiérarchique 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 dans la limite d'une journée, des grèves ou des blocages routiers.

L'agent fait une demande auprès de son responsable hiérarchique, dans les meilleurs délais et par tous les moyens appropriés (courriel, sms, téléphone). Le responsable hiérarchique 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 et après un délai de prise en compte d'un mois. Si ces modifications ne lui conviennent pas, l'agent doit prévenir l'autorité territoriale dans un délai de 7 jours après information, par mail ou courrier. Ce refus, entrainera alors l'arrêt du télétravail mis en place après un délai d'un mois.

\*\*\*\*\*

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

Date :

Signature de l'agent :

signature du responsable hiérarchique

Fait en deux exemplaires

## Annexes 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.
- Je suis assuré(e) à mon domicile lorsque je télétravaille (fournir le certificat de l'assurance).

Fait à

Le

Signature de l'agent

## Annexe 2

Accusé de réception en préfecture  
091-259102549-20230109-del-7-09-01-23-DE  
Date de télétransmission : 12/01/2023  
Date de réception préfecture : 12/01/2023

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

Nom – Prénom		
Adresse de télétravail		
<b>Équipements mis à disposition</b>	<b>Référence</b>	<b>État</b>

### Modalités d'entretien et de maintenance

La collectivité 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 agent

Signature responsable

Signature DGS

## Attestation de travail à domicile exceptionnel

Année 2022

Nom, Prénom :

Fonction :

### Demande l'autorisation de travail à domicile

Le

Motif :

Fait à

Le

Signature agent

Signature responsable

Signature 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	