

## Extrait du Registre des Délibérations du Comité syndical du Syndicat mixte du Point Fort

### SEANCE DU 8 DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, le huit décembre à quatorze heures, le Comité Syndical du syndicat mixte du Point Fort, s'est assemblé à la salle de réunion du syndicat mixte du Point Fort - Hôtel Bled – 50620 CAVIGNY, sous la présidence de M. Laurent PIEN, Président.

Date de convocation : 1er décembre 2023

Compétence obligatoire	Compétence déchèteries	Compétence transfert
<b>Présents :</b>		
<b>CA Saint-Lô Agglo</b> : M. Éric FOLLAIN, M. Jacques CLAIRAUX, M. Dominique QUINETTE, M. Laurent PIEN, M. Pascal LANGLOIS, Mme Morgane BUISSON, M. Patrick SIMON, Mme Sylvie LEBLOND, M. Jean-Yves LETESSIER, Mme Virginie METRAL, M. Valentin GOETHALS, M. Claude JAVALET	X	X
<b>CC Villedieu Intercom</b> : M. Michel LHULLIER, M. Jean LE BEHOT, M. Charly VARIN, M. Nicolas GUILLAUME	X	X
<b>CC Coutances Mer et Bocage</b> : Mme Corinne CLEMENT, M. Hubert GUILLOTTE		X
<b>CC Côte Ouest Centre Manche</b> : M. Christophe GILLES		
<b>CC Baie du Cotentin</b> : Mme Chantal LELAVECHEF, Mme Marie-Agnès HEROUT, M. Michel LEBLANC	X	X
<b>Pouvoirs</b> : M. Antoine AUBRY a donné pouvoir à M. Eric FOLLAIN (Saint-Lô Agglo) ; M. Philippe BRIARD a donné pouvoir à M. Laurent PIEN (Saint-Lô Agglo) ; M. Jérôme VIRLOUVET a donné pouvoir à M. Jean-Yves LETESSIER (Saint-Lô Agglo) ; Mme Evelyne MASSICOT a donné pouvoir à M. Patrick SIMON (Saint-Lô Agglo) ; M. Pascal RENOUF a donné pouvoir à M. Charly VARIN (Villedieu Intercom) ; Mme Aurélie GIGAN a donné pouvoir à Mme Corinne CLEMENT (CC Coutances Mer et Bocage)		
<b>Excusés</b> : M. Hubert LHONNEUR, Mme Valérie MILLOT, Mme Céline LAUTOUR (CC Baie du Cotentin) ; Mme Nicole GODARD, M. Denis LECLUZE, M. Loïc RENIMEL, Mme Lydie BROTIN (CA Saint-Lô Agglo) ; M. Damien PILLON, M. Loïck ALMIN (CC Côte Ouest Centre Manche) ; M. Samuel PACEY (CC Villedieu Intercom)		
<b>Nb de délégués en exercice : 38</b>	<b>32</b>	
<b>Nb de délégués titulaires présents : 22</b>	<b>19</b>	
<b>Nb de délégués suppléants présents : 0</b>		
<b>Nb de pouvoirs : 6</b>	<b>5</b>	
<b>Nb de votants : 28</b>	<b>24</b>	

M. Hubert GUILLOTTE a été désigné secrétaire de séance.

## **DEL-2023-58 : Modalités de mise en oeuvre du télétravail au syndicat mixte du Point Fort**

Vu le code général de la fonction publique,

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 et notamment son article 133,

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° 2019-637 du 25 juin 2019 qui insère la possibilité (outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse) de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés,

Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 qui détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles,

Vu l'accord télétravail du 13 juillet 2021,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 30 novembre 2023,

Considérant que le télétravail désigne l'exercice d'une activité professionnelle à distance de sa hiérarchie et de son équipe, rendu possible par l'usage des technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est une organisation du travail et est donc indépendant du statut du personnel. Il suppose une auto discipline et une confiance établies à partir des résultats du travail réalisé.

**Le Président propose à l'assemblée,  
de mettre en place le télétravail au sein de la collectivité dans les conditions suivantes :**

➤ **Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont :**

- Les travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les comptes rendus, les courriers, les délibérations, les arrêtés, les dossiers, les études spécifiques, les bilans et analyses, les synthèses,
- Les travaux de relecture, de validations de documents,
- Les travaux de conception, de mise en page, de préparation de réunions, d'intervention,
- L'exploitation de base de données,
- Les travaux de prospective, l'analyse de tableaux de bord,
- Les travaux de recherche et de veille réglementaire,
- Les courriels, les échanges téléphoniques....

Il est possible que certaines activités exercées par un agent soient incompatibles avec le télétravail :

- Activités en contact présentiel quotidien avec les usagers ou des prestataires,
- Activités de maintenance et d'entretien des locaux,
- Activités d'entretien du matériel roulant,
- Conduite d'engins, de camions,
- Activités nécessitant des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité,
- Activités nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors du lieu d'affectation,
- Direction opérationnelle nécessitant une présence sur site,
- L'archivage physique des dossiers,
- Activités portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent pas être numérisés.

- **La journée de télétravail est d'une durée de 7 heures**
  - Les horaires pratiqués par le télétravailleur sont : 8h00/12h00 – 13h00/16h07
  - L'agent s'engage à être joignable sur ces horaires.
  
- **Lieu du télétravail**
  - Il constitue sa résidence administrative pour les périodes télé travaillées.
  - Il doit fournir au Point Fort Environnement une attestation de son assureur l'autorisant à pratiquer le télétravail.
  - Il déclare sur l'honneur :
    - disposer d'une pièce pour s'isoler, ou à défaut, d'un espace adapté qui présente les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du travail et conforme aux normes d'hygiène et de sécurité,
    - disposer d'une connexion internet suffisante,
    - qu'il ne recevra pas de public, ni ne fixera de rendez-vous professionnel à son domicile,
    - qu'il informera au plus tôt sa hiérarchie, en cas de déménagement.
  
- **Équipements de travail**
  - Le Point Fort Environnement met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable, qui se substituera à son poste de travail actuel. Il s'engage à l'utiliser dans le respect de la charte d'usage du système d'information du Point Fort Environnement.
  - Concernant la téléphonie, dans le cas du télétravail à domicile, la ligne professionnelle est renvoyée sur la ligne personnelle de l'agent.
  - En cas de dysfonctionnement des équipements, le télétravailleur devra se rendre sur son lieu habituel de travail.
  
- **Confidentialité et traitement de l'information**
  - Le télétravailleur s'engage, à son domicile comme sur les lieux professionnels, à respecter l'ensemble de la législation et les règles édictées dans la charte d'usage du système d'information, notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.
  
- **Formation au télétravail**
  - Le télétravailleur s'engage à suivre une formation spécifique à cette organisation du travail et le cas échéant, aux différents outils mis à sa disposition pour assurer ses fonctions.
  
- **Bureau du télétravailleur dans son service**
  - Pendant les jours où le télétravailleur exerce son activité dans les locaux de son service, celui-ci conserve un poste de travail et l'ensemble des moyens de travail qui lui sont nécessaires.
  
- **Accident du travail, de service, de trajet**
  - En cas d'accident, le télétravailleur devra apporter la preuve de son imputabilité à son activité professionnelle. Le télétravailleur fournira au service ressources humaines, dans un délai de 48h, les imprimés de déclaration d'accident et le certificat médical initial constatant les blessures.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,  
le Comité syndical ADOPTE les dispositions exposées ci-dessus pour la mise en place du télétravail  
au sein du syndicat mixte du Point Fort, ainsi que le règlement du télétravail dans son entièreté,  
annexé à la présente délibération.

Ainsi délibéré en séance,  
Le 8 décembre 2023

Pour extrait certifié conforme

Le secrétaire de séance,

Hubert GUILLOTTE



Le Président,

Laurent PIEN



Le Président certifie sous sa responsabilité le  
caractère exécutoire de cet acte

Transmis en Préfecture le : **15 DEC. 2023**

Mis en ligne le : **15 DEC. 2023**

## REGLEMENT DE TELETRAVAIL

### Table des matières

<b>REGLEMENT DE TELETRAVAIL</b> .....	1
1. PREAMBULE.....	2
2. CADRE JURIDIQUE DU TELETRAVAIL.....	2
3. MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE.....	3
4. MODALITES DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE.....	3
1. La quotité de travail ouverte au télétravail et les dérogations.....	3
2. Bénéficiaires.....	4
3. Le lieu de télétravail.....	4
4. Rythme de télétravail.....	4
5. Procédure de demande de télétravail.....	5
6. La durée de l'autorisation et son renouvellement.....	5
7. L'arrêté individuel.....	6
5. DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EN TELETRAVAIL.....	6
1. Généralités.....	6
2. Equipements.....	7
3. Sécurité.....	7
4. Engagements mutuels de l'employeur et de l'agent.....	8
6. CONSULTATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL.....	8

## 1. PREAMBULE

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

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

L'objectif du télétravail est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

La question du temps de trajet domicile-travail est également pleinement prise en compte par les candidats lorsqu'ils postulent et constitue un levier d'attractivité de l'employeur.

## 2. CADRE JURIDIQUE DU TELETRAVAIL

- L'article 430-1 du Code général de la Fonction Publique prévoit que l'agent public peut exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail.
- L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.
- Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.
- Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité (outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse) de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés.
- Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.
- Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire.
- L'accord télétravail du 13 juillet 2021.

### 3. MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

Une délibération fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail avec :

- Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail (activités, postes, fonctions)
- Les équipements de travail mis à disposition
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- Les modalités de formation ou d'information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail.

La consultation du Comité Social Territorial préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire. Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial.

### 4. MODALITES DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

#### 1. La quotité de travail ouverte au télétravail et les dérogations

##### a. Pour les agents à temps plein :

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **une journée par semaine pour un agent à temps plein**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut donc être inférieur à quatre jours par semaine**.

##### b. Pour les agents à temps partiel :

Les agents bénéficiant d'un temps partiel inférieur à 80% ne pourront pas bénéficier du télétravail.

- Pour les agents à 80% : possibilité de télétravailler 1 journée tous les 15 jours,
- Pour les agents à 90% : possibilité de télétravailler une demi-journée par semaine ou 1 journée tous les 15 jours,

Les jours de télétravail sont, en principe, fixes pour la plupart des postes mais peuvent être flexibles pour s'adapter à l'activité, en journée complète de préférence ou fractionnés par demi-journées de façon exceptionnelle.

Afin de préserver une souplesse d'organisation, il pourra être demandé à l'agent, de manière occasionnelle et justifiée par l'activité du service, de revenir sur site un jour normalement télétravaillé (exemples : pic temporaire d'activité, urgence nécessitant une présence physique, participation à une réunion, etc...).

Un jour de télétravail peut être récupéré dans la semaine concernée. Au-delà, le jour ne peut pas être reporté.

Les jours télétravaillés tombant sur un jour férié n'ouvrent pas droit à la possibilité d'un report.

##### c. Dérogations :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail, il peut être dérogé au nombre de jours télétravaillés ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Dans ce cas-là, le nombre de jours télétravaillés peut aller jusqu'à 5 jours par semaine ;

- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- En raison d'une situation exceptionnelle, il peut être dérogé à la quotité fixée, lorsqu'une autorisation de télétravail a été demandée et accordée dans les cas suivants :
  - Intempérie,
  - Pandémie,
  - Formation en distanciel,
  - Autres situations exceptionnelles à valider au cas par cas avec la Direction.

## 2. Bénéficiaires

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux fonctionnaires et agents publics contractuels de la collectivité, ayant acquis **6 mois de travail effectif** (les périodes de congés ou de maladie ne sont pas comptabilisés).

Le télétravail est ouvert à tout agent dont les fonctions sont compatibles avec le télétravail, peu importe son appartenance à la catégorie A, B ou C.

Parmi les tâches télétravaillables, on peut notamment identifier :

- Les travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les comptes rendus, les courriers, les délibérations, les arrêtés, les dossiers, les études spécifiques, les bilans et analyses, les synthèses,
- Les travaux de relecture, de validations de documents,
- Les travaux de conception, de mise en page, de préparation de réunions, d'intervention,
- L'exploitation de base de données,
- Les travaux de prospective, l'analyse de tableaux de bord,
- Les travaux de recherche et de veille réglementaire,
- Les courriels, les échanges téléphoniques....

Il est possible que certaines activités exercées par un agent soient incompatibles avec le télétravail :

- Activités en contact présentiel quotidien avec les usagers ou des prestataires,
- Activités de maintenance et d'entretien des locaux,
- Activités d'entretiens du matériel roulant,
- Conduite d'engins, de camions,
- Activités nécessitant des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité,
- Activités nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors du lieu d'affectation,
- Direction opérationnelle nécessitant une présence sur site,
- L'archivage physique des dossiers,
- Activités portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent pas être numérisés.

## 3. Le lieu de télétravail

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

## 4. Rythme de télétravail

La durée du travail est la même que celle des agents travaillant sur le site dans le service concerné.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires.

Les plages horaires pendant lesquelles l'agent pourra être contacté sont les horaires d'ouverture de la collectivité tels qu'ils sont affichés (08h00 – 12h00 / 13h00 – 16h07). Le télétravailleur s'engage à effectuer ses 35h35 par semaine.

Le télétravail ne doit pas s'accompagner d'une flexibilité accrue et d'une dégradation des conditions de travail : le principe d'égalité de traitement entre les agents doit s'appliquer s'agissant de la charge de travail et des délais d'exécution. La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

Le contrôle du temps de travail s'effectuera dans les mêmes conditions qu'en cas de travail en présentiel.

## 5. Procédure de demande de télétravail

### ➤ Pour une demande de télétravail régulière :

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service.

Une **campagne de recensement** sera effectuée **2 fois par an** : en janvier et en juillet.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé **sur demande écrite** (*modèle disponible auprès du service RH*) de l'agent à son responsable de service, copie au service RH.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice. Si l'agent ne souhaite pas réaliser son télétravail dans son lieu habituel de télétravail (adresse déclarée), il devra en informer la collectivité.

La demande est examinée par le responsable de service et le service RH qui apprécient notamment la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, les nécessités de service et les capacités de travail en autonomie de l'agent à l'origine de la demande. Une réponse sera apportée par l'autorité territoriale dans **un délai de 15 jours**.

En cas d'accord, le responsable hiérarchique, en lien avec le responsable informatique, prendra contact avec l'agent pour lui indiquer la procédure opérationnelle de mise en place.

En cas de refus, le supérieur hiérarchique prendra contact avec l'agent pour lui notifier les motifs du refus, refus qui sera motivé et précédé d'un entretien préalable.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

### ➤ Pour une demande de télétravail ponctuelle ou exceptionnelle :

L'exercice ponctuel ou exceptionnel des fonctions en télétravail est accordé **sur demande écrite** (*modèle disponible auprès du service RH*) de l'agent à son responsable de service, copie au service RH.

En fonction du caractère urgent de la demande, un mail peut faire office de demande.

La demande est examinée par le responsable de service et le service RH qui apprécient notamment le caractère exceptionnel de la demande. Une réponse est apportée par le service RH dans un délai de 48h maximum.

## 6. La durée de l'autorisation et son renouvellement

La durée de l'autorisation est **d'un an maximum** renouvelable. L'autorisation est renouvelée par décision expresse, sur avis du supérieur hiérarchique direct.

L'autorisation peut prévoir **une période d'adaptation de 3 mois maximum**. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Exemples :

- *1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation*
- *6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation*
- *4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation*

En cas de changement de fonctions, il est mis fin au télétravail de l'agent sur ses fonctions antérieures. L'agent à nouveau intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, et par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent en respectant un délai de prévenance de 2 mois.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son équipe et son supérieur.

## 7. L'arrêté individuel

Après acceptation de la demande l'autorité territoriale prend un arrêté individuel mentionnant :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice en télétravail,
- Les jours de télétravail et les jours travaillés dans les locaux de l'employeur, ainsi que les horaires durant lesquels l'agent exerçant son activité en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, compte tenu de son cycle habituel de travail,
- La date de prise d'effet et la durée de l'autorisation de télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation prévue.

L'arrêté individuel est notifié à l'agent. A cette occasion, le responsable hiérarchique direct lui remet également le présent règlement précisant les conditions d'application à sa situation professionnelle et notamment :

- Les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- Les équipements mis à sa disposition pour l'exercice du télétravail, leurs conditions d'installation, d'utilisation, de restitution, et les conditions de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique,
- La nature de ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et sécurité.

## 5. DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

### 1. Généralités

L'agent télétravailleur bénéficie des **mêmes droits et obligations** que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation :

- Il conserve son régime de rémunération,
- L'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, contractuels) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation....

Il est soumis aux mêmes obligations : devoir de réserve, obligation de secret professionnel, obéissance hiérarchique.

Il conserve également les avantages sociaux, tels que l'attribution des chèques déjeuner.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture que les autres agents. Les agents télé-travaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télétravaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine du travail dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du Comité social territorial.

Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance, sauf en cas de recours au télétravail ponctuel.

L'agent en télétravail **reste à la disposition de son employeur**, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formation. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service.

L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

## 2. Equipements

L'agent devra impérativement utiliser le matériel informatique mis à sa disposition par son employeur qu'il devra transporter sur son lieu de télétravail :

- Ordinateur portable, et chargeur,
- Casque et micro, si besoin,
- Souris,
- Accès VPN,
- Accès à la messagerie professionnelle,
- Accès au réseau,

**Les accès aux applications métiers tels que Astech Solutions et Berger Levrault ne seront pas possibles.**

L'accès internet et la conformité des installations électriques de l'adresse du télétravail sont un prérequis à la possibilité de télétravailler.

Les équipements mis à disposition par l'employeur sont réservés exclusivement à l'exécution des tâches professionnelles liés aux missions de l'agent. Toute utilisation personnelle et privée est interdite et pourra donner lieu à des sanctions.

L'agent en télétravail s'engage à prendre soin du matériel mis à disposition par le PFE. Il s'engage également à prévenir sans délai le service informatique en cas de panne ou de mauvais fonctionnement de son matériel.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer sans délai son responsable hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne gestion de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir sur site afin de poursuivre son activité dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Les appels téléphoniques professionnels sont transférés par l'agent vers son téléphone personnel (fixe ou portable) pendant les plages horaires de télétravail, dans le cas où il n'est pas équipé d'un téléphone portable professionnel.

## 3. Sécurité

L'activité en télétravail devra être effectuée en préservant la confidentialité des informations détenues dans le cadre de l'activité professionnelle.

Le télétravailleur doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel et veille à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers.

La violation de ces obligations est un motif de sanction disciplinaire.

#### 4. Engagements mutuels de l'employeur et de l'agent

La collectivité **met à disposition et entretient** les équipements informatiques, logiciels et matériels nécessaires à l'exercice du télétravail en lien avec les missions.

Différents éléments nécessitent un engagement de l'agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l'installation électrique, qualité de l'accès internet, information de son assurance...), il sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail.

Le télétravailleur s'engage à déclarer sa nouvelle situation à sa compagnie d'assurance en mentionnant son activité à domicile, à raison de x jours par semaine et à fournir à l'employeur une **attestation d'assurance** liée à l'usage de son logement en télétravail.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication (se référer à la charte informatique et à la politique de sécurité des systèmes d'information).

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à **des fins personnelles ou familiales**. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

L'employeur rappellera à l'agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter. Le médecin du travail est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité social territorial peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.

## 6. CONSULTATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Le présent règlement télétravail résulte d'un dialogue social engagé avec les représentants du personnel en 2021. Il fait l'objet d'un bilan annuel présenté en CST.

Ce règlement a été approuvé en CST du 30 novembre 2023.