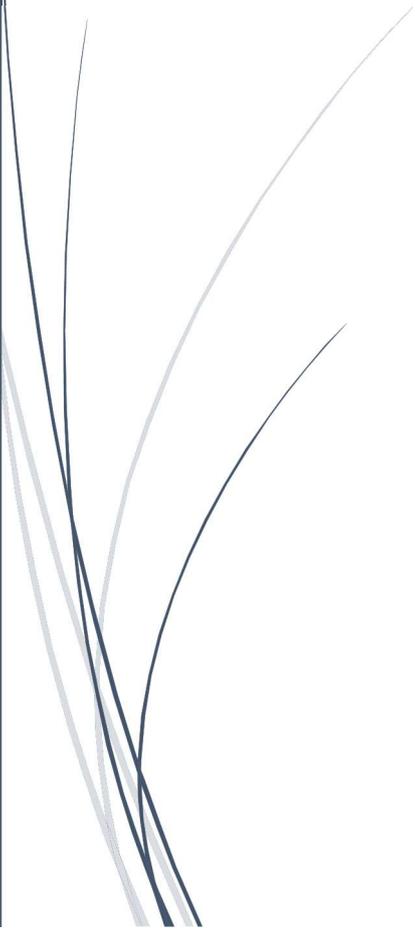




## **PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL**

Présenté au conseil  
municipal lors de sa  
séance du 27 juin 2024



## Préambule

L'accord cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021 fixant les modalités de mise en place du télétravail constitue le cadre du présent protocole d'accord.

Le télétravail est un mode d'organisation dont l'objectif est de concilier vie personnelle et vie professionnelle, de participer à l'amélioration de la qualité de vie au travail et des conditions de travail et de contribuer à limiter les risques environnementaux par une réduction des trajets domicile-lieu de travail.

Un règlement sur le télétravail a déjà été approuvé par le comité technique du 28 septembre 2020 et par le conseil municipal lors de sa séance du 8 octobre 2020.

Un protocole d'accord sur le télétravail a été approuvé par le conseil municipal lors de sa séance du 6 octobre 2021 et présente les grands principes du télétravail et les conditions d'application au sein de la ville de Sceaux.

Le télétravail a été développé au sein de la commune lors de la crise sanitaire de 2020. Il s'est alors installé en mode d'urgence sans approfondir les questions d'organisation dans un mode « classique » de travail.

Le présent document a pour objectifs :

- de s'appuyer sur le retour d'expérience après 4 ans de pratique,
- de questionner les process ainsi que le cadre défini,
- d'accompagner les agents et les encadrants dans la mise en place du télétravail dans les services.

C'est dans cette optique que l'organisation du télétravail a été questionnée lors du séminaire des encadrants en septembre 2023 puis a fait l'objet de 3 groupes de travail au sein de la collectivité (une vingtaine d'agents).

Il en est ressorti notamment que :

- le télétravail était un avantage pour les questions d'organisation personnelle et de qualité de vie pro/vie perso,
- le télétravail était, à l'inverse, source de nombreuses difficultés d'un point de vue organisationnel voire relationnel,
- la commune n'est pas encore suffisamment équipée informatiquement pour permettre à tous les postes télétravaillables de le faire dans les meilleures conditions,
- la définition du télétravail n'est pas bien connue de tous et il n'y a pas de « culture télétravail »,
- il n'y a pas toujours suffisamment de concertation entre l'agent, l'encadrant et les agents du service afin de définir une organisation optimale,
- le protocole n'est pas assez détaillé concernant certains items comme pour les règles l'encadrant (acquis pour certains agents alors que le présentiel reste la règle) ou concernant la souplesse horaire,
- le télétravail peut être source de conflits dans certains services.

Afin d'y répondre, il convient de proposer une nouvelle version détaillée du protocole d'accord.

La volonté de la collectivité est :

- d'ouvrir ce mode de fonctionnement au plus grand nombre et ce sans considération de la catégorie A, B ou C, de la filière ou du statut de cadre,
- de pratiquer le télétravail uniquement sur la base du volontariat des agents et de la validation de leur responsable hiérarchique.

Le protocole vise à cadrer cette pratique notamment pour garantir :

- - une organisation respectueuse de la séparation vie privée/ vie professionnelle et notamment du droit à la déconnexion,
- - la nécessité de préserver du lien social entre les agents,
- - le maintien d'une relation hiérarchique de proximité,
- - le respect des conditions de travail suffisantes pour la santé des agents,
- - l'égalité de traitement entre les travailleurs sur site et les télétravailleurs.

**Dans le cadre des nouvelles dispositions de ce protocole, il est défini que tous les agents concernés actuellement par le télétravail doivent suivre la nouvelle procédure définie ci-dessous afin de permettre la poursuite du télétravail.**

## **I. Définition et principes généraux**

### **Article 1 : Définition**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux 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.

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle est également possible puisqu'il a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

### **Article 2 : Principes généraux**

Sur la base de la définition du télétravail, le présent accord précise que le télétravail au sein de la ville de Sceaux repose sur les principes suivants :

- Le volontariat et la validation hiérarchique : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- L'adaptabilité : le télétravail est mis en place à condition de garantir la continuité et la qualité du service public. En outre, la nécessité de service prime toujours sur le télétravail.
- La réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois.

- Le maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est également soumis aux mêmes obligations.
- La protection des données : il incombe à l'employeur de prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- Le respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter sont celles correspondant au cycle de travail de l'agent considéré.

### **Article 3 : Cadre juridique**

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique.

En modifiant le décret n° 2016-151 du 11/02/2016, le décret n° 2020-524 du 05/05/2020 a assoupli les modalités du télétravail dans la fonction publique et a introduit notamment le recours ponctuel au télétravail. Ce cadre juridique peut être amené à évoluer notamment en cas de nouvelles restrictions sanitaires. Dans ce cas, les dispositions d'urgence s'imposeront au présent protocole.

## **II. Modalités de mise en œuvre**

La délibération du 27 juin 2027 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail via la validation de ce protocole.

Le comité social territorial a pris connaissance du présent protocole et a donné un avis à l'adoption de la délibération mentionnée ci-dessus le 17 juin 2024.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

### **Article 4 : Les bénéficiaires**

#### **⇒ Les critères d'éligibilité statutaires**

Le télétravail est institué, selon les modalités ci-après :

- ♦ Aux agents fonctionnaires titulaires et stagiaires
- ♦ Aux agents contractuels de droit public en CDI
- ♦ Aux agents contractuels de droit public en CDD dont la durée et/ou l'ancienneté dans la collectivité est supérieure ou égale à six mois.

Pour les agents prenant de nouvelles fonctions, y compris en situation de mobilité interne et même s'ils remplissent les critères pour télétravailler, un temps de formation/familiarisation avec les nouvelles missions et l'environnement de travail sera nécessaire avant la mise en place du télétravail. Ce délai sera défini par le responsable hiérarchique et ajustable en fonction des situations.

⇒ **Les critères de nécessités de service**

Les effectifs de l'équipe et/ou du service doivent être suffisants pour permettre la continuité du service en présentiel malgré l'absence physique de l'agent. Le nombre de télétravailleurs au sein d'une équipe doit être compatible avec le bon fonctionnement et l'organisation du service.

⇒ **Les critères d'éligibilité liés aux savoirs-être**

Au-delà des facteurs liés aux missions de l'agent, il convient de noter que le télétravail requiert de l'autonomie, de la rigueur et de l'organisation. Il nécessite donc de maîtriser quelques notions de base pour qu'il soit exercé dans de bonnes conditions :

- ♦ de l'autodiscipline et de l'autonomie dans l'organisation de son travail,
- ♦ une capacité à résoudre des problèmes et donc à prendre les décisions nécessaires pour la poursuite de son travail (solution de contournement technique, retour au bureau si besoin),
- ♦ une bonne maîtrise de son temps et une capacité à prioriser les tâches,
- ♦ une capacité à communiquer avec les outils numériques mis à disposition (téléphone, mail, messagerie instantanée, visioconférence, etc.),
- ♦ une capacité à rendre compte efficacement.

⇒ **Les critères d'éligibilité technique :**

Aucune autorisation de télétravail ne saurait être accordée sans que l'agent dispose des prérequis techniques suivants :

- ♦ posséder un aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile (ameublement, exposition, organisation du plan de travail...),
- ♦ disposer d'une installation électrique conforme aux normes en vigueur,
- ♦ disposer d'une connexion internet stable à haut débit,
- ♦ maîtriser les outils informatiques de travail à distance et de communication.

Les coûts de mise en conformité des installations, préalables à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par la collectivité. De manière générale, la collectivité ne saurait supporter les coûts liés à l'aménagement ou l'activité en télétravail de l'agent.

## Article 5 : Aide à la décision

Il relève de la responsabilité de chaque supérieur hiérarchique d'apprécier la compatibilité entre les missions des agents demandeurs et la pratique du télétravail.

Pour décider qu'une activité est, ou non, éligible au télétravail, le chef de service devra s'interroger sur l'éligibilité au télétravail, en sollicitant, si nécessaire, un échange préalable avec la DRHMO.

Aide à la décision :

- ♦Le poste nécessite-t-il une présence impérative et quotidienne dans les locaux de la collectivité ou sur le terrain ?
- ♦Les missions comportent-elles des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail, telle que :

La liste des activités pouvant être télétravaillées est la suivante :

- Elaboration / conception
- Rédaction (compte rendu, délibération, dossier consultation, courrier, évaluation...)
- Préparation de réunion
- Veille juridique, technologique
- Analyse
- Interventions informatiques réalisables à distance
- Travail sur logiciels accessibles à distance
- Traitements de dossiers administratifs
- Réunions à distance
- Formation à distance
- Appels téléphoniques si les conditions matérielles le permettent

À titre d'exemples, ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- L'accueil physique d'usagers
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux
- Les missions en contact avec le public
- Les fonctions à « face à face enfant », de médiation, de tranquillité publique et d'animation
- Les missions ne pouvant se faire à distance

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

- ♦Les missions comportent-elles une part importante d'encadrement de proximité d'agent « de terrain » ?
- ♦Même si l'agent remplit les conditions, est-ce que l'organisation du service risque d'être impactée négativement ?

## Article 6 : Les modalités de télétravail dans la collectivité

### ⇒ Lieu de télétravail

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou dans tout autre espace précisé dans le formulaire de télétravail dès lors que ce dernier est un espace de travail garantissant un exercice de ses missions conforme au protocole. Le domicile de l'agent s'entend comme son lieu de résidence principale. A titre exceptionnel, l'agent pourra faire une demande ponctuelle de changement de lieu de télétravail autre qu'à son domicile. La demande sera faite par mail à son supérieur hiérarchique et sous réserve de sa validation.

Dans sa prise de décision, l'encadrant doit prendre en compte que la continuité du service public est de vigueur, et que l'agent en télétravail est susceptible d'être appelé à se rendre sur site dans certaines conditions,

L'espace de travail de l'agent télétravailleur doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail et permettre notamment un aménagement ergonomique. Cet équipement n'est pas fourni par la collectivité.

Les frais de transports pris en charge par la Ville dans le cadre des déplacements domicile-travail correspondent à 75% du prix de leurs titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre leur domicile et leur lieu de travail habituel au moyen de transports publics de voyageurs. Le remboursement des frais de transport ne sera pas diminué en fonction du nombre de jours en télétravail et la collectivité ne prendra pas en charge des frais de transport pour un lieu de travail différent du domicile. En cas de déménagement, l'agent doit en informer immédiatement la collectivité.

#### ⇒ **Nombre de jours télétravaillables**

##### a) Cadre général

La formule dite « pendulaire » est retenue dans le cadre du déploiement du télétravail. Il s'agit d'une alternance entre travail dans les locaux de la collectivité et télétravail. Cette formule répond aux exigences de non isolement des télétravailleurs afin de conserver un lien professionnel et social avec l'environnement de travail.

L'agent a la possibilité de télétravailler dans la limite de deux jours fixes par semaine et avec la présence obligatoire de trois jours sur le lieu de travail. Le planning des jours de télétravail doit être convenu avec le chef de service de manière à préserver la continuité et la qualité du service public. Des modulations de planning pourront être effectuées à la demande de l'agent, à titre exceptionnel, en respectant un délai de prévenance de deux jours ouvrés minimum et sous couvert de l'accord du responsable hiérarchique.

L'organisation du télétravail est possible :

- ◆ de façon régulière avec un nombre de jours fixes et définis à l'année,
- ◆ de façon forfaitaire, avec un nombre de jours annuel définis, sans jours fixes mais respectant les limites définies ci-dessus,
- ◆ de manière ponctuelle.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service en présentiel ou encore des sessions de formations. 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 s'il l'estime nécessaire et après en avoir avisé son supérieur hiérarchique.

En cas d'absence quels qu'en soient les motifs ou de jour férié coïncidant avec une journée habituellement télétravaillée, l'agent ne pourra exiger le report du jour de télétravail.

Les nécessités de service et les temps de présences obligatoires (exemple : réunion en présentiel) prévalent et les jours télétravaillés prévus et non effectués seront perdus.

En dehors des situations exceptionnelles listées dans le protocole, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine. Le maximum du temps de télétravail accordé aux agents est donc fixé au prorata de leur temps de travail afin de respecter cette présence sur site de trois jours. Exemple : Un agent exerçant ses fonctions à 80%, ne peut prétendre qu'à un jour de télétravail.

Le protocole tolère jusqu'à 2 jours de télétravail hebdomadaire et la collectivité fixe à 88 la limite de jours télétravaillables annuels pour un agent à temps complet.

Il s'agit bien d'une limite mais cela ne signifie pas que tous les agents ont droit à 88 jours, ce montant étant défini en accord avec le supérieur hiérarchique.

Le télétravail peut s'effectuer sur une journée complète ou sur une demi-journée, néanmoins, quel que soit la durée, c'est bien une journée qui sera décomptée. L'agent ayant 2 jours de télétravail hebdomadaire ne pourra pas télétravailler 4 demi-journées, afin de respecter la règle de trois journées obligatoires de présence sur son lieu de travail.

#### b) Exceptions

Le nombre maximum de jours de télétravail peut être porté au-delà de deux jours par semaine de manière ponctuelle ou pour faire face à une situation inhabituelle qui le justifie. Cette autorisation exceptionnelle est délivrée par le responsable hiérarchique sous couvert du respect de l'obligation de continuité de service public.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis favorable du médecin de prévention, il pourra être dérogé pour six mois maximum à la quotité de travail hebdomadaire mentionnée ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable une fois, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Il peut également être fait exception à cette règle lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site (état d'urgence sanitaire, événements climato-météorologiques d'ampleur, difficultés significatives dans les transports, etc.).

#### ⇒ **Horaires de travail et plages de joignabilité**

Le responsable hiérarchique veille au respect de la réglementation du temps de travail telle que définie par les textes en vigueur : durée maximale du travail quotidien et hebdomadaire, durée minimale de repos quotidien et hebdomadaire. La durée de travail est la même que celle des agents travaillant sur site dans le service concerné et en application des horaires réglementaire des agents.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer le même nombre d'heures que celui programmé dans son planning hebdomadaire lorsqu'il travaille dans les locaux de la collectivité. Les horaires sont ceux appliqués classiquement dans le service et comprennent une pause méridienne d'au moins 45 minutes.

Les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail ne bénéficient d'aucune prise en charge en matière de restauration. Les frais de repas liés aux jours où ils sont en télétravail sont donc à leur charge.

L'agent, dont les missions le permettent et en accord avec son supérieur hiérarchique, peut moduler ses horaires afin de favoriser un meilleur équilibre vie professionnelle / vie personnelle. Les modalités de cette organisation doivent être actées par écrit entre l'agent et son responsable. Néanmoins l'agent doit travailler à minima sur les plages suivantes ; entre 9h30 et 11h et entre 14h30 et 16h ; afin de ne pas être décalé des autres agents. Si des difficultés d'organisation sont rencontrées dans le cadre de cette modulation horaire ou pour des besoins justifiés, c'est bien l'organisation horaire initiale qui sera la règle. Il sera donc possible de revenir sur ce qui a été acté.

Le télétravailleur doit être totalement joignable (par téléphone et par mail) et disponible pour les administrés, collaborateurs et supérieurs hiérarchiques pendant les plages horaires classiques du service. Pour autant, comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable n'implique pas l'obligation d'apporter une réponse immédiate aux sollicitations. Par ailleurs, l'agent en télétravail ne saurait exiger une réponse immédiate à ses sollicitations. En dehors des plages horaires définies, le télétravailleur n'est pas censé être connecté, aussi aucune réponse immédiate ne peut être attendue, par exemple à un courriel durant la pause méridienne, ou le soir en dehors des plages horaires définies. D'autre part, le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires. Aucune heure supplémentaire ne pourra donc être effectuée sur une journée de télétravail sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

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.

Pour des questions d'assurance, il est précisé également que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Les déplacements professionnels ne pourront être autorisés qu'après accord écrit du responsable de service mentionnant le lieu et l'horaire de déplacement.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant. En outre, si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. Il pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent se disant souffrant et souhaitant faire du télétravail supplémentaire verra sa demande rejetée. Soit l'agent peut venir travailler sur site comme prévu, soit il voit son médecin pour justifier son absence par le biais d'un arrêt de travail.

Lorsque l'enfant de l'agent est malade et que ce dernier est âgé à minima de 10 ans (pour des raisons d'autonomie), une demande exceptionnelle de télétravail émise de la part de l'agent pourra être étudiée par le responsable hiérarchique. Si cette dernière est rejetée, l'agent devra alors justifier de son absence via une autorisation d'absence « garde enfant malade » ou à défaut un congé annuel.

#### ⇒ **Comment effectuer sa demande ?**

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

La gestion des demandes de télétravail comprend 5 phases :

- la formalisation de la demande de l'agent. Demande écrite de l'agent à son chef de service via le formulaire ainsi que les annexes du présent protocole prévus à cet effet,
- le dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique sur la base du formulaire d'auto-évaluation et formalisé via l'annexe 1 du présent protocole,
- validation des prérequis techniques par le service des Systèmes d'information,
- l'accord du responsable hiérarchique dans un délai de 15 jours,
- la transmission à la DRHMO du formulaire validé par le N+1 ainsi que par le service des Systèmes d'information et des annexes dûment remplies.

⇒ **Comment est délivrée l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail ?**

Le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service, et les capacités de travail en autonomie de l'agent à l'origine de la demande.

Une réponse est donnée via le formulaire à la demande de télétravail dans un délai de quinze jours maximum à compter de la date de sa réception.

Cependant un avis ne sera émis que si la demande de l'agent est complète, c'est-à-dire que toutes les annexes prévues à cet effet ainsi que tous les justificatifs / attestations seront joints à la demande.

Le refus de l'administration d'accorder l'autorisation, pour l'exercice de fonctions éligibles, doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable. Tout avis négatif doit se baser sur les critères suivants : l'aptitude de l'agent (autonomie, initiative, rigueur, organisation, capacité à travailler seul et à gérer son temps), l'adéquation de la fonction et des activités avec le télétravail tel que décrite dans le protocole, impossibilité de dégager des activités susceptibles d'être exercées en télétravail.

En cas de refus, le responsable hiérarchique doit avoir échangé préalablement avec son n+1, c'est-à-dire le n+2 de l'agent.

L'agent peut saisir la commission administrative Paritaire du centre de gestion de la Petite Couronne en cas de refus opposé à sa demande de télétravail pour l'exercice d'activité éligibles.

Lors de la signification de l'accord relatif à la mise en place du télétravail, le présent protocole de télétravail est signé par l'agent.

⇒ **Durée de l'autorisation et principe de réversibilité**

a) Cadre général

L'exercice des fonctions en télétravail peut être autorisé de manière ponctuelle ou régulière. La durée de l'autorisation est valable jusqu'au départ du poste de l'agent. En cas de changement de fonctions, l'agent doit donc présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation d'un mois maximum. Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de cette période, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son équipe et son supérieur.

Un bilan annuel devra avoir lieu lors de l'évaluation de l'agent. Le compte-rendu d'évaluation professionnelle des agents sera modifié pour intégrer une partie dédiée au télétravail.

b) Interruption du télétravail

L'exercice des fonctions de télétravail peut cesser à tout moment à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, au moyen d'un écrit et en respectant un délai de prévenance d'un mois. Pendant la période d'adaptation, ce délai est rapporté à 8 jours. Le non-renouvellement ou l'interruption du télétravail pourra notamment se justifier par l'irrespect des règles de fonctionnement définies avec le n+1, la mauvaise maîtrise des activités réalisées en télétravail ou encore par le fait que les modalités de travail se sont avérées inadaptées au télétravail.

L'interruption de télétravail, à l'initiative de la collectivité, doit être motivée et précédée d'un entretien avec l'agent.

#### c) Suspension du télétravail

La collectivité peut suspendre le télétravail pour nécessité de service dans un délai restreint (jusqu'à 17h la veille) lorsque des impératifs opérationnels conduisent à requérir la présence de l'agent sur son lieu de travail habituel.

De même, l'agent peut être confronté à des obligations qui sont de nature à empêcher de manière temporaire la réalisation de ses missions depuis son domicile. Dans ce cas, l'agent informe son responsable hiérarchique de sa présence sur site dans les meilleurs délais.

En cas de suspension de télétravail, l'agent comme la collectivité ne peuvent exiger le report du jour de télétravail.

### **Article 7 : Situation de l'agent en télétravail**

#### ⇒ **Equipements du télétravailleur et règles d'utilisation de l'outil informatique**

L'ouverture au télétravail devra se faire dans des conditions techniques, organisationnelles et de sécurité qui garantissent la qualité du travail.

L'agent en télétravail doit disposer d'une ligne internet haut débit sur son lieu de télétravail et d'une ligne téléphonique, conditions indispensables à la réalisation du télétravail. Une attestation (précisée dans le formulaire de demande de télétravail) de la qualité du débit sera à fournir lors de la demande de télétravail. Sans cette attestation, le service des systèmes d'information ne pourra pas valider la demande de télétravail.

La collectivité met à disposition du télétravailleur les équipements informatiques nécessaires paramétrés par le service des systèmes d'information. L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication.

Dans le cas où il y aurait un délai entre la disponibilité du matériel devant être fourni par la collectivité et la mise en place du télétravail de l'agent suite à sa demande, ce dernier a la possibilité exceptionnellement d'utiliser son matériel personnel s'il le souhaite et après validation du service des Systèmes d'information.

Cette exception est également valable pour les agents effectuant une demande de télétravail ponctuelle / exceptionnelle.

L'agent qui manifesterait, à sa propre initiative, le souhait de télétravailler en utilisant son propre matériel informatique, verra sa demande étudiée au cas par cas au regard de la comptabilité technique du matériel et des applications.

S'agissant du matériel, leur configuration initiale est assurée par l'employeur dans ses locaux. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Le service des Systèmes d'information assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

Afin de garantir la sécurité des systèmes informatiques et de la protection des données seules les applications approuvées par le service des Systèmes d'information devront être exécutées sur les équipements. L'utilisateur reportera tout problème ou message inhabituel au service des Systèmes d'information.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener le matériel fourni les jours où il n'est pas en télétravail si la demande lui est faite. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

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 chef de service.

En cas de dysfonctionnement des équipements, les agents doivent informer sans délai leur hiérarchie et le service des Systèmes d'information afin de déterminer les procédures à suivre. Si les perturbations constatées ne permettent plus d'exercice en télétravail, le responsable hiérarchique peut exiger que le travail attendu soit effectué dans les locaux de l'employeur. La durée du déplacement est alors décomptée comme du temps de travail. Le télétravailleur ne peut pas se voir imposer des congés durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques imputables à la collectivité.

Concernant le matériel informatique mis à disposition par le service des Systèmes d'information, l'agent s'engage à en prendre soin. En cas de casse, la première sera tolérée et à la charge de la collectivité ; à compter de la seconde, il pourra être demandé à l'agent un dédommagement qui pourrait être le coût de la réparation, ou à défaut du prix estimé du matériel.

#### ⇒ **Organisation et suivi du télétravail**

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le chef de service, après échange avec l'agent.

Il est rappelé que cette modalité de travail repose sur un management par objectifs et nécessite une confiance réciproque entre l'agent et sa hiérarchie. De manière naturelle, les télétravailleurs restituent, par tout moyen validé par leur chef de service, ce qui a été effectué lors des sessions de télétravail. La fixation des objectifs, des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont donc de la responsabilité du chef de service.

#### ⇒ **Maintien des droits et obligations**

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste dans les locaux de l'employeur.

Il bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents. Le médecin de prévention peut effectuer des visites sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. Etant donné qu'il s'agit du domicile de l'agent télétravailleur, la visite est subordonnée à l'accord de l'intéressé, recueilli par écrit.

Le télétravail résultant d'une demande de l'agent, aucune compensation financière ne sera accordée. En effet, le principe de l'égalité de traitement entre les agents ne saurait conduire à ce que ces modalités de prise en charge créent une distorsion entre agent en télétravail et agent sur site.

#### ⇒ **Accident de service**

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents. Dans le cadre du télétravail, il appartient toutefois au télétravailleur d'entreprendre les démarches de déclarations d'accident de travail auprès du service compétent et de développer les faits de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration, l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

#### ⇒ **Assurances**

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée. En revanche, l'agent télétravailleur devra vérifier auprès de son assurance multirisque que les biens confiés sont garantis par leur contrat, notamment en cas de vol.

Le télétravailleur est tenu, en ce qui concerne son logement, de déclarer à son assurance l'utilisation professionnelle de ce dernier.

### **Article 8 : Prévention des risques professionnels**

Les agents en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que les collègues présents dans les services. La collectivité garantit la santé et la sécurité des télétravailleurs, et s'engage à prendre en compte l'ensemble des risques physiques et psychosociaux. Elle doit veiller à ce que le développement du télétravail ne soit pas source d'une distanciation sociale ou d'isolement accrus voire d'une perte de lien social entre des agents, leur collectif de travail et leurs encadrants. Dans ce cadre, un « Guide de l'aménagement de l'espace de télétravail » et un « Guide du télétravail » sont mis à disposition des agents. Elle participe également à la diminution des risques de troubles musculosquelettiques, et de fatigue oculaire accrue du fait de l'utilisation d'ordinateurs portables grâce à la création et la mise à disposition des guides ainsi que la possibilité de solliciter le conseiller en prévention.

La collectivité s'engage également à intégrer les risques liés au télétravail au document unique d'évaluation des risques professionnels.

Des formations relatives à l'exercice du télétravail sont organisées et proposées aux encadrants et aux agents.

Le conseiller en prévention pourra être sollicité en cas de difficultés.

### **Article 9 : Droit à la déconnexion**

Le droit à la déconnexion vise à assurer le respect des temps de repos et de congé des salariés et à parvenir à **une meilleure articulation entre vie personnelle et vie professionnelle**. Il peut ainsi s'entendre comme le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique (téléphone, ordinateur, messagerie...) en dehors de son temps de travail.

**NB** : le droit à la déconnexion ne concerne pas uniquement les agents en télétravail, mais aussi les agents qui travaillent dans les locaux de la collectivité et disposent d'outils numériques leur permettant d'être joignables en tout temps.

Le droit à la déconnexion fait partie intégrante de l'obligation générale de santé et de sécurité qui pèse sur l'employeur. A ce titre, une charte spécifique, annexée au présent protocole, définit les modalités d'exercice du droit à la déconnexion, et prévoit la mise en œuvre d'actions de sensibilisation aux usages des outils numériques à destination des agents et des encadrants.

C'est pourquoi un guide spécifique à cette thématique sera proposé ultérieurement et en complément du protocole ci-présent.

#### **Article 10 : Formation et accompagnement professionnel**

Les agents en télétravail se verront proposer une formation au bon usage des outils numériques, d'une information relative à l'impact du télétravail des encadrants et des agents télétravailleurs et non télétravailleurs ainsi que d'un accompagnement à la connexion à distance.

Il est désigné un référent télétravail afin d'accompagner les agents en télétravail dans la mise en œuvre du télétravail. Le nom du référent sera communiqué à l'ensemble des agents.

Fait à Sceaux, le

Le maire

Les représentants syndicaux

Pour FO,

Pour la CFDT

Philippe LAURENT

Martine MASSANG

Elza DA GLORIA