

DEPARTEMENT DU NORD  
ARRONDISSEMENT D'AVESNES  
**VILLE DE MAUBEUGE**

**SEANCE DU 09 MARS 2021 : DELIBERATION N° 33**

**Affaires Juridiques & Gestion de l'Assemblée**  
Affaire suivie par Claudine LATOUCHE  
☎ : 03.27.53.76.01  
Réf. : C. LATOUCHE / G. GABERTHON

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Date de la convocation : 02 MARS 2021**

**L'an deux mille VINGT ET UN, le NEUF MARS à 18h00**

**Le Conseil Municipal de MAUBEUGE s'est réuni à la Mairie, sur la convocation et sous la présidence de Monsieur Arnaud DECAGNY, Maire de MAUBEUGE**

**Nombre de conseillers en exercice : 35**

**PRÉSENTS** : Arnaud DECAGNY - Florence GALLAND - Nicolas LEBLANC - Jeannine PAQUE - Dominique DELCROIX - Annick LEBRUN - Patrick MOULART - Bernadette MORIAME - Naguïb REFFAS - Brigitte RASSCHAERT - Nino CHIES - Samia SERHANI - Emmanuel LOCOCCIOLO - Michèle GRAS - Djilali HADDA - Patricia ROGER - Marc DANNEELS - Myriam BERTAUX - Boufeldja BOUNOUA - Marie-Charles LALY - Robert PILATO - Christelle DOS SANTOS - Jean-Pierre COULON - Malika TAJDIRT - André PIEGAY - Caroline LEROY - Rémy PAUVROS - Marie-Pierre ROPITAL - Michel WALLET - Sophie VILLETTE - Guy DAUMERIES - Inèle GARAH - Jean-Pierre ROMBEAUT - Fabrice DE KEPPER - Aymeric MERLAUD

**EXCUSÉ(E)S AYANT DONNE POUVOIR :**

Rémy PAUVROS pouvoir à Sophie VILLETTE  
Inèle GARAH pouvoir à Marie-Pierre ROPITAL

**EXCUSÉ(E)S:**

Aymeric MERLAUD

**ABSENT(E)S:**

**SECRETAIRE DE SÉANCE** : Nino CHIES

**OBJET** : Modalités de mise en œuvre du télétravail

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu 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 la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique et notamment l'article 133 précisant que les fonctionnaires et agents contractuels de droit public peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail,

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 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats, précisant la possibilité de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés, pour les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, ou encore les femmes enceintes,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu l'avis du Comité technique en date du 18 décembre 2020, favorable à la mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité dans les conditions mentionnées dans la « charte télétravail » annexée à la présente délibération,

Vu l'avis favorable de la Commission municipale « Finances, Travaux, Ressources humaines, Tranquillité Publique, Commerce » qui s'est réunie le 16 février 2021,

Considérant que la transformation numérique a, en quelques années, bouleversé les modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail,

Considérant que le télétravail présente l'avantage de supprimer la fatigue et le stress qui sont induits par les transports, et qu'il contribue à l'amélioration de la qualité de vie au travail en trouvant un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle,

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont

réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication,

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle,

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

**Ayant entendu l'exposé de son rapporteur,**

**Après en avoir délibéré,**

**Le Conseil Municipal,**

**A l'unanimité,**

- **Valide** l'entrée en vigueur de la charte du télétravail au sein de la collectivité (ville et CCAS) à compter du 1<sup>er</sup> avril 2021,
- **Décide** la validation des modalités de mise en œuvre du télétravail telles que définies dans la charte annexée à la présente délibération,
- **Inscrit** les crédits correspondants au budget.

**Fait en séance les jour, mois et an que dessus**

**Pour extrait conforme,**

**Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131-2 du CGCT, cette délibération ne sera exécutoire qu'à compter de sa publication et sa transmission en Sous-Préfecture.**

**Le Maire de Maubeuge,**

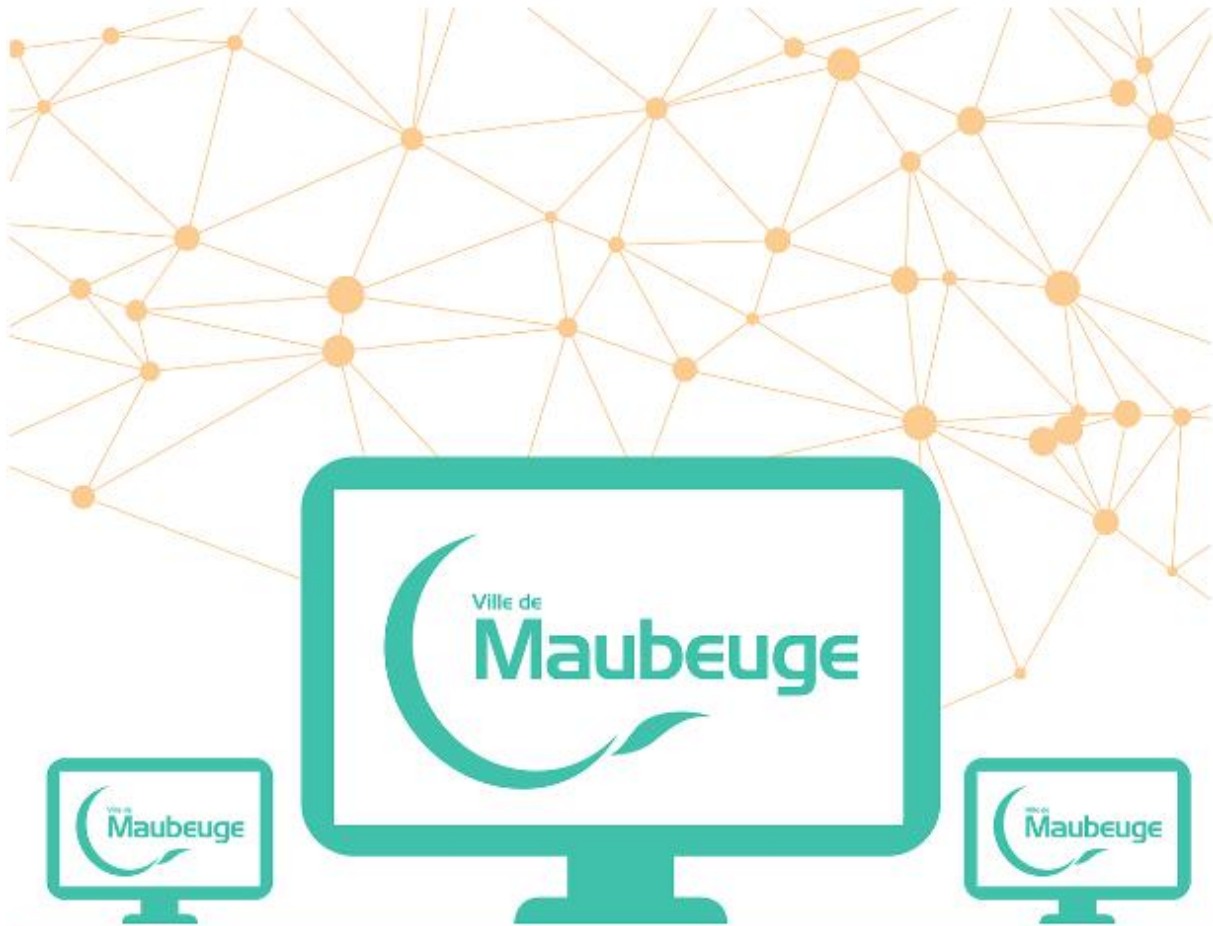


**Arnaud DECAGNY**

Transmis en Sous-Préfecture le : 22 MARS 2021

Affiché le : 25 MARS 2021

Notifié le :




# CHARTE TÉLÉTRAVAIL

**VILLE DE MAUBEUGE  
CCAS DE MAUBEUGE  
CAISSE DES ÉCOLES**



## CHARTRE TELETRAVAIL


Envoyé en préfecture le 22/03/2021  
Reçu en préfecture le 22/03/2021  
Affiché le   
ID : 059-215903923-20210309-DEL\_33\_2021-DE

### SOMMAIRE

<b>I. Préambule .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Cadre réglementaire .....</b>	<b>4</b>
<b>III. Les principes de mise en place du télétravail.....</b>	<b>5</b>
A. Le caractère volontaire.....	5
B. Un accord formalisé par un arrêté individuel .....	5
C. La durée de l'autorisation de télétravailler .....	5
D. La réversibilité .....	6
E. Les droits et les obligations des agents exerçant en télétravail.....	6
F. Les aménagements de poste.....	6
<b>IV. Les modalités de mise en œuvre.....</b>	<b>6</b>
A. Les activités éligibles .....	7
B. Les modalités d'organisation.....	7
C. Les moyens .....	10
D. L'exercice du télétravail.....	11
<b>V. Le suivi du dispositif et son évaluation.....</b>	<b>12</b>
<b>VI. ANNEXES .....</b>	<b>13</b>
1 Formulaire demande de télétravail.....	13
2 Questionnaire d'auto-évaluation pour l'accès au télétravail.....	15
3 Fiche RGPD .....	21



## CHARTRE TELETRAVAIL

Envoyé en préfecture le 22/03/2021  
Reçu en préfecture le 22/03/2021  
Affiché le   
ID : 059-215903923-20210309-DEL\_33\_2021-DE

### I. Préambule

Le télétravail existe depuis 2012. La crise sanitaire de 2020 a généralisé le recours au télétravail de sorte que la ville de Maubeuge a décidé de se doter d'une charte qui prenne en considération l'impact écologique des trajets.

L'adaptation de nos organisations démontre la capacité de nos organisations à se transformer, de ce constat un groupe de travail s'est constitué afin d'inscrire durablement cette organisation du travail.

Quelques intentions ont animé la réflexion de ce groupe de travail afin de pérenniser cette organisation du travail :

- La modernisation de l'organisation du travail : la transformation numérique a bouleversé les modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail ;
- La diminution des temps de trajet et de protection de l'environnement : le télétravail présente l'avantage de supprimer la fatigue et le stress qui sont induits par les transports ; il a un effet positif sur le niveau de la pollution, de même qu'il contribue à la réduction des embouteillages tout comme à la décongestion des transports en commun ;
- L'amélioration de la qualité de vie au travail (QVT) en trouvant un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

La présente charte sera annexée à la délibération du conseil municipal du XX 2021, afin de mettre en vigueur cette organisation dès le xx 2021.

L'avis du Comité Technique a été recueilli le 18/12/2020 en amont du conseil municipal, et le CHSCT sera informé.



## CHARTRE TELETRAVAIL

Envoyé en préfecture le 22/03/2021

Reçu en préfecture le 22/03/2021

Affiché le

**SLOW**

ID : 059-215903923-20210309-DEL\_33\_2021-DE

### II. Cadre réglementaire

Au regard de l'article L. 1222-9 du Code du travail, le télétravail désigne « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci* ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 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 février 2016 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 de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés, pour les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, ou encore pour les femmes enceintes.

Outre le cadre réglementaire strict, la présente charte vise à organiser les modalités d'un télétravail qui serait déployé dans un contexte exceptionnel, tel que la crise sanitaire liée à la pandémie de COVID 19 ou tout autre événement qui imposerait à la collectivité de prendre des mesures aux fins de protéger la sécurité ou la santé de ses agents.

Dans ce cas, le télétravail pourra être mis en place afin notamment :

- d'assurer la continuité du service ;
- de garantir aux agents le plus haut niveau possible de protection sanitaire ;
- de protéger de la même manière les administrés ;

De fait, Le télétravail imposé par des circonstances exceptionnelles ne peut pas être encadré par les mêmes modalités de mises en place (pas de formulaire de demande, ni d'arrêté individuel...). Le CHSCT sera informé.



### III. Les principes de mise en place du télétravail

Le télétravail est fondé sur un **principe de volontariat de l'agent** et un **principe de double réversibilité** à la demande soit de l'agent, soit de son responsable hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Le télétravail s'inscrit dans une relation professionnelle basée sur **la confiance mutuelle, la capacité à exercer ses fonctions de manière autonome et sur l'évaluation des résultats** par rapport aux objectifs à atteindre.

#### A. Le caractère volontaire

Le télétravail repose sur un acte volontaire de l'agent et de de la collectivité. Le télétravail, basé sur une démarche volontaire, ne peut être imposé à l'agent (hors situation de de crise). Le responsable hiérarchique ne peut pas l'imposer et a la faculté de le refuser dans des conditions précisées ci-dessous.

L'agent formalise sa demande par écrit à l'aide du formulaire dédié (dont le modèle figure en annexe 1) et doit préciser le lieu d'exercice du télétravail.

#### B. Un accord formalisé par un arrêté individuel

Le télétravail est un engagement qui s'inscrit dans le cadre d'un accord individuel signé par l'agent qui exercera une partie de ses activités en télétravail et son responsable hiérarchique.

Cette autorisation de télétravail est actée par un arrêté individuel pris par le service des ressources humaines.

En cas de désaccord, l'agent peut saisir la CAP ou tout organe qui lui est substitué légalement.

#### C. La durée de l'autorisation de télétravailler

La durée d'autorisation est limitée à 1 an (renouvelable). Elle est compatible avec le travail à temps partiel et avec l'organisation du temps de travail en vigueur.

La durée comprend une période d'adaptation de 3 mois pour appréhender la réalité du télétravail.

En cas de modification de l'accord, un avenant et éventuellement un arrêté individuel rectificatif devront préciser les nouvelles modalités de l'organisation du télétravail.





### D. La réversibilité

La situation de télétravail est réversible ; elle ne constitue pas un droit ou un avantage acquis.

La situation de télétravail peut prendre fin à l'initiative de l'agent ou celle de son responsable hiérarchique en informant l'autre partie par courrier en respectant un préavis de 2 mois (1 mois pendant la période d'adaptation) pour un retour à la situation antérieure de travail.

Si l'intérêt du service ou la situation de la personne l'exige, une cessation immédiate du télétravail peut être envisagée. Un délai d'une semaine sera à respecter.

### E. Les droits et les obligations des agents exerçant en télétravail

S'agissant d'une période de temps travail effectif, les agents exerçant en télétravail sont assujettis aux mêmes droits et obligations fixées par les lois et règlements applicables aux agents statutaires de la fonction publique territoriale.

Les droits à congés, à récupération, à formation (...) sont identiques à ceux du travailleur sur site habituel de travail.

Ils bénéficient des mesures réglementaires en vigueur au sein de la collectivité (règlement intérieur...).

### F. Les aménagements de poste

Le dispositif peut être proposé aux personnes ayant besoin d'un aménagement de poste particulier, pour raisons de santé et sur préconisations médicales.

## IV. Les modalités de mise en œuvre

L'accès au télétravail est apprécié par la **combinaison** des critères suivants : activité éligible, aptitude de l'agent, conditions techniques, respect des conditions d'hygiène et de sécurité.

L'éligibilité au télétravail du poste occupé par l'agent prend en considération :

- Les aptitudes au télétravail de l'agent : autonomie dans la réalisation des activités, capacité d'anticipation et d'organisation de ses tâches/missions, autonomie dans la gestion du poste informatique, capacité à rendre compte de son travail et capacité à gérer l'isolement ponctuel ;
- L'organisation du service ;
- Les contraintes de continuité de service ;
- Le nombre de télétravailleurs dans le service ;
- Le niveau de confidentialité des données traitées par l'agent ;
- La continuité des relations avec les partenaires ;
- L'accessibilité à distance de certains logiciels/applications ;



- La distance entre le lieu de travail et celui du domicile.

### A. Les activités éligibles

#### **Les missions et activités non éligibles au télétravail**

Les activités nécessitant par définition des contacts avec le public (accueil...), ou des interventions sur le domaine public, ainsi que celles soumises à des contraintes techniques ou matérielles qui rendent impossible le travail à domicile.

#### **Les critères liés à la situation administrative**

Afin de mieux accompagner l'agent dans ce nouveau mode d'organisation, une ancienneté de 6 mois sur le poste est requise avant toute demande de télétravail.

Le télétravail reste compatible avec le travail à temps partiel.

#### **Les aptitudes de l'agent au télétravail**

Au regard de l'intérêt du service, les aptitudes individuelles requises pour le télétravail sont appréciées notamment lors d'un entretien approfondi et formalisé entre l'agent et sa hiérarchie avec l'aide d'un outil de diagnostic partagé (cf annexe 2).

En fonction des missions, sont notamment appréciés la capacité d'autonomie de l'agent, la capacité d'adaptation et de communication, son sens de l'initiative, sa maîtrise de la gestion du temps, sa maîtrise des technologies de l'information, son expérience dans l'emploi, son aptitude à rendre compte, sa capacité à maintenir le lien avec sa hiérarchie et ses collègues.

### B. Les modalités d'organisation

#### **Le nombre de jours télétravaillés par semaine**

Dans un souci de préservation de l'environnement et des modalités de gestion égalitaire des agents, les partenaires sociaux de la ville de Maubeuge préconisent l'organisation du télétravail en journée complète, sauf contraintes médicales.

Le nombre de jours pendant lesquels est exercé le télétravail, ainsi que le choix des jours, sont définis avec le responsable hiérarchique et précisés dans l'accord individuel dans la limite fixée par la présente charte.


Afin d'éviter tout risque d'isolement, la **quotité de durée de télétravail possible est limitée à 2 jours maximum par semaine**. Conformément à l'article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, ce seuil de la quotité du télétravail pourra être dépassé à la demande de l'agent et sur préconisation médicale.

En outre la durée de télétravail ne pourra excéder la moitié du temps de travail de l'agent.

Il est précisé que les modalités prévues dans l'arrêté individuel s'imposent à la relation de travail sauf nécessité de service.



## CHARTE TELETRAVAIL

Envoyé en préfecture le 22/03/2021  
Reçu en préfecture le 22/03/2021  
Affiché le   
ID : 059-215903923-20210309-DEL\_33\_2021-DE

Ainsi lorsqu'un jour férié tombe sur une journée de télétravail, cette dernière ne peut être reportée à un autre jour de la semaine.

A la demande de l'agent exerçant en télétravail, des modulations calendaires peuvent être toutefois ponctuellement accordées par le responsable hiérarchique.

A l'initiative du responsable hiérarchique, notamment pour nécessité de service, l'agent exerçant en télétravail peut éventuellement être amené à revenir sur le lieu de travail habituel un jour de télétravail.

Ainsi, une formation a lieu pendant la journée de télétravail, l'agent doit participer à la formation.

Dans tous les cas, le télétravail ne peut pas constituer un motif de non-participation à une réunion ou à une formation.

### **Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.**

Les horaires de travail de l'agent exerçant en télétravail sont les mêmes que ceux appliqués pendant les périodes de travail habituel en cohérence avec le règlement intérieur.

Les horaires pratiqués par le télétravailleur doivent être compris entre 8 heures et 18 heures.

Durant les plages des horaires de télétravail déterminées dans le cadre de l'accord, l'agent exerçant en télétravail doit rester joignable et disponible dans les mêmes conditions que sur le lieu habituel de travail. Le responsable hiérarchique s'engage à respecter la vie privée de l'agent exerçant en télétravail.

La charge de travail des agents exerçant en télétravail est identique à celle des agents exerçant leurs activités dans les locaux habituels de travail. Durant la pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'agent exerçant en télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le respect des plages horaires fixées conjointement dans l'accord signé avec son responsable hiérarchique, en conformité avec la réglementation du temps de travail.

En cas de changement ponctuel du/des jour(s) en télétravail ou des plages horaires, l'accord du responsable hiérarchique par message électronique suffit. En cas de modification définitive, un nouvel accord et un avenant à l'arrêté d'autorisation de télétravailler sont nécessaires.

### **Les garanties à respecter**

Pendant la période de télétravail, l'agent exerçant en télétravail peut réaliser des déplacements professionnels à partir de son domicile. Pour mémoire : l'astreinte n'entre pas dans le champ du télétravail.

Aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié. Aucune heure supplémentaire ne peut être effectuée dans le cadre du télétravail.


Conformément aux dispositions légales sur la durée du travail, les journées de télétravail à domicile ne peuvent excéder 10 heures par jour.

Dans un souci de préserver le droit à la déconnexion de l'agent, il est rappelé que l'agent est tenu à minima de respecter les temps de pause et de repos prévus par la loi :

- Repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives par période de 24 heures
- Les horaires peuvent être :



## CHARTE TELETRAVAIL

Envoyé en préfecture le 22/03/2021  
Reçu en préfecture le 22/03/2021  
Affiché le   
ID : 059-215903923-20210309-DEL\_33\_2021-DE

- Discontinus avec une pause méridienne de 45 minutes à 2 heures hors temps de travail effectif
- Continus avec un temps de travail égal ou supérieur à 6 heures et interrompu avec une pause de 20 minutes dans le temps de travail effectif.

Si l'agent exerçant en télétravail se trouve dans l'incapacité de télétravailler, il est tenu dans les mêmes conditions qu'un travailleur sur site habituel de travail, d'en avertir sa hiérarchie.

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation relèvent de la responsabilité du supérieur hiérarchique de l'agent exerçant en télétravail.

### **FORMALISATION DE LA DEMANDE**

L'agent candidat au télétravail formalise sa demande par écrit utilisant le formulaire disponible (cf annexe 1) sur Intranet, informe son responsable hiérarchique et envoie la demande au service ressources humaines, qui coordonne le dispositif.

Il est mis à disposition de l'agent candidat au télétravail un outil d'autoanalyse pour mieux définir le périmètre et les conditions d'exercice souhaitées de sa demande (cf annexe 2).

La demande précise notamment les motivations de l'agent, les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail, l'organisation souhaitée de la période de télétravail (durée, nombre de jours, lieu d'exercice).

Le responsable hiérarchique organise un rendez-vous avec le candidat et reprend avec lui l'outil de diagnostic partagé. Celui-ci permet d'évaluer l'organisation du service, les compétences nécessaires à l'exercice des activités à domicile, la nature des activités éligibles au télétravail, etc.

Au vu des éléments, le responsable hiérarchique émet un avis. En cas d'avis favorable, l'agent et le responsable signent l'accord individuel sur lequel figure le(s) jour(s) et horaires de télétravail.

Tout refus doit être motivé et circonscrit par des considérations liées à l'intérêt, l'organisation et au fonctionnement du service et/ou en lien avec les critères d'éligibilité et d'aptitude décrits ci-dessus.

Un dossier « technique » doit également être transmis avec la demande au service ressources humaines :

- Attestation multirisques habitation précisant l'activité de l'agent en télétravail ;
- Questionnaire d'évaluation partagée.

La CAP (ou tout organe qui s'y substitue) examinera les recours présentés par les agents.

Le service ressources humaines prend l'arrêté d'autorisation de télétravailler et remet au responsable hiérarchique le guide établi par la DGAFP : guide d'accompagnement disponible sur le site de la DGAFP.

Le renouvellement de l'autorisation d'exercer en télétravail est l'objet d'un entretien spécifique qui doit porter sur les résultats et faits marquants de la période à l'aune de trois objectifs :

- L'adaptation de l'agent au télétravail
- L'adéquation du mode d'organisation mis en place aux besoins de l'employeur
- L'impact sur le service



## C. Les moyens

Les principes généraux de la charte informatique sont applicables à la charte de télétravail.

### **L'EQUIPEMENT DE L'AGENT EXERCANT EN TELETRAVAIL**

La collectivité met à disposition de l'agent exerçant en télétravail les équipements nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle, détaillés ci-après à l'exclusion de tout autre :

- Un ordinateur portable permettant d'accéder aux applications standards (bureautique, messagerie) et logiciels métiers accessibles à distance, celui-ci deviendra le poste de travail professionnel en remplacement de l'ordinateur fixe. L'agent pourra bénéficier d'un écran supplémentaire et/ou d'un clavier s'il bénéficie d'une préconisation médicale ;
- Un téléphone portable pendant la durée du télétravail.

L'équipement est mis à disposition contre signature de l'agent et maintenu par la collectivité. Il reste sa propriété. L'agent exerçant en télétravail ne peut pas utiliser un autre équipement que celui fourni par la collectivité.

En cas de vol, l'agent exerçant en télétravail avertit immédiatement sa hiérarchie et le service informatique. Le matériel est remplacé étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale de l'agent exerçant en télétravail.

L'usage raisonnable de l'équipement professionnel est précisé dans le cadre de la charte informatique, à laquelle reste soumis l'agent exerçant en télétravail.

### **L'ASSISTANCE**

La collectivité fournit à l'agent exerçant en télétravail un service d'assistance technique dans les mêmes conditions que s'il était dans les locaux habituels. Il n'y aura pas d'intervention à domicile.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, l'agent exerçant en télétravail doit en aviser immédiatement le service informatique via l'assistance qui prendra les décisions pour réduire au plus tôt le temps d'indisponibilité.

A ce titre, le service informatique se réserve le droit de demander à l'agent exerçant en télétravail la restitution des outils en échange de moyens comparables devant lui permettre de continuer à exercer son activité. Cette demande pourra notamment être faite par un technicien afin qu'il vérifie, dans les locaux habituels de travail de la collectivité la conformité de l'équipement de travail.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, l'agent exerçant en télétravail doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

A ce titre, il pourra être demandé à l'agent exerçant en télétravail de revenir dans les locaux habituels de travail afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.



## **LA CONFIDENTIALITE ET LA PROTECTION DES DONNEES**

L'agent exerçant en télétravail s'engage à assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations auxquelles il a accès dans le cadre professionnel sur tout support et par tout moyen et notamment sur papier, oralement ou électroniquement.

La collectivité s'engage à prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection des données utilisées et traitées par l'agent exerçant en télétravail à des fins professionnelles.

Il incombe à l'agent exerçant en télétravail de se conformer aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données (cf annexe 3) et des dossiers, en veillant à les rendre accessibles à des tiers conformément à la charte informatique qu'il s'engage à respecter.

### D. L'exercice du télétravail

## **LES CONDITIONS DE TRAVAIL : LA SANTE ET LA SECURITE DE L'AGENT EXERCANT EN TELETRAVAIL**

Le télétravail étant mis en place à la demande de l'agent, il appartient à ce dernier d'exercer le télétravail dans un lieu conforme aux besoins de son activité professionnelle, en termes d'hygiène et sécurité.

Les dispositions du code du travail en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent exerçant en télétravail. L'agent exerçant en télétravail bénéficie de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

La collectivité a une obligation d'information renforcée quant au respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité, en particulier les règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation et donc de l'ergonomie globale du poste.

L'agent exerçant en télétravail à domicile doit prévoir un espace de travail dédié, environnement propice au travail et à la concentration, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la collectivité.

Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail. Il veillera également à écarter tout risque lié à une installation électrique vétuste, non conforme, des prises électriques non scellées au mur, des rallonges ou multiprises détériorées....

## **LES ASSURANCES**

Le télétravailleur doit déclarer à sa compagnie d'assurance qu'il exerce une activité professionnelle à son domicile à raison de X jour par semaine. Une attestation de l'assureur prenant en compte cette nouvelle situation sera à joindre au dossier.


Par ailleurs, le contrat d'assurance « responsabilité civile » de la collectivité couvre les conséquences des actes dommageables pouvant survenir à l'occasion de l'exercice des missions dans le cadre du télétravail.

## **L'ACCIDENT DE SERVICE**

Les accidents survenus pendant la période d'activité de télétravail – pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière définie dans l'arrêté individuel – bénéficient d'une présomption



## CHARTRE TELETRAVAIL

Envoyé en préfecture le 22/03/2021  
Reçu en préfecture le 22/03/2021  
Affiché le   
ID : 059-215903923-20210309-DEL\_33\_2021-DE

d'imputabilité au service dans les mêmes conditions que les accidents survenus sur le lieu de travail habituel.

En pratique, l'agent exerçant en télétravail doit, dans les meilleurs délais, et sous 48 heures maximum, informer ou faire informer le service des ressources humaines par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique de tout accident lié au travail survenant au domicile et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

L'agent ne peut pas quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable du responsable hiérarchique. C'est pourquoi, 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.

Enfin, tous les accidents domestiques ne pourront pas donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

### V. Le suivi du dispositif et son évaluation

Le chargé de mission prévention et qualité de vie au travail a logiquement la charge de l'évaluation du télétravail au sein de la collectivité.


Une première évaluation est prévue après le premier trimestre suivant la mise en place puis annuellement.

L'agent télétravailleur et son responsable hiérarchique s'engagent à réaliser une évaluation du télétravail, le responsable hiérarchique doit faire preuve de prévenance dans le suivi de l'agent en situation de télétravail.

Un bilan de la période d'adaptation est souhaitable pour en tirer les enseignements et définir les éventuelles mesures correctrices. Ce bilan fait l'objet d'un entretien afin d'en partager les conclusions et de s'accorder sur les solutions à mettre en œuvre pour améliorer le fonctionnement du télétravail.



# CHARTRE TELETRAVAIL

Envoyé en préfecture le 22/03/2021  
 Reçu en préfecture le 22/03/2021  
 Affiché le   
 ID : 059-215903923-20210309-DEL\_33\_2021-DE

## VI. ANNEXES

### 1 Formulaire demande de télétravail



#### FICHES DE DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL (à transmettre au service Ressources humaines)

#### Identification de l'agent

NOM : \_\_\_\_\_  
 Prénom : \_\_\_\_\_  
 Catégorie (A, B ou C) : \_\_\_\_\_ Grade : \_\_\_\_\_  
 Service : \_\_\_\_\_  
 Fonctions : \_\_\_\_\_  
 Date de prise de poste : \_\_\_\_\_  
 Temps de travail : \_\_\_\_\_  
 Quotité en cas de temps partiel : \_\_\_\_\_

#### Identification des activités pouvant être exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés

Activités	Logiciels utilisés
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

#### Organisation du télétravail souhaitée

Hebdomadaire  
 à hauteur de ... jour(s) par semaine  
 jour(s) de télétravail souhaité(s) :  
 Lundi     Mardi     Mercredi     Jeudi     Vendredi

Mensuelle  
 à hauteur de ... jour(s) par mois

#### Lieu d'exercice du télétravail souhaité

Télécentre (lieu à préciser) : \_\_\_\_\_  
 Domicile  
 Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail :  Oui  Non  
 Je dispose d'un abonnement internet :  Oui  Non

#### Autres renseignements liés à la demande (facultatif)

Eléments relatifs à la situation personnelle (éloignement, situation familiale, autre) :





## CHARTE TELETRAVAIL

Envoyé en préfecture le 22/03/2021

Reçu en préfecture le 22/03/2021

Affiché le

**SLOW**

ID : 059-215903923-20210309-DEL\_33\_2021-DE

Renseignements complémentaires :

Distance domicile / travail :

Nombre de km parcourus par jour :

Temps de déplacement journalier :

Mode de déplacement :

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature

### Avis hiérarchiques

**Le supérieur hiérarchique direct (N+1) ayant conduit l'entretien :**

---

Nom et prénom :

Service :

Date de l'entretien

Avis :

Signature

**Le supérieur hiérarchique N+2**

---

Nom et Prénom :

Avis :

Signature

Information importante : Les pièces suivantes devront impérativement être remises avant le début de la période de télétravail à domicile :

- Certificat de conformité de l'espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé ou attestation sur l'honneur
- Attestation d'assurance multirisque habitation



## CHARTRE TELETRAVAIL

Envoyé en préfecture le 22/03/2021

Reçu en préfecture le 22/03/2021

Affiché le

*SLOW*

ID : 059-215903923-20210309-DEL\_33\_2021-DE

### 2 Questionnaire d'auto-évaluation pour l'accès au télétravail



*Caisse des Ecoles  
De Maubeuge*

### FICHE PRATIQUE AUTO-EVALUATION AGENT TELETRAVAILLER A MON DOMICILE

Cette fiche peut être remise au supérieur hiérarchique à titre d'information. Elle est destinée à être renseignée par chaque agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire de ce dispositif et d'évaluer sa capacité à télétravailler

#### MES MISSIONS

	OUI	NON	NSPP
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			

#### MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL

	OUI	NON	NSPP
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc)			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			



## CHARTRE TELETRAVAIL

Envoyé en préfecture le 22/03/2021

Reçu en préfecture le 22/03/2021

Affiché le

**SLOW**

ID : 059-215903923-20210309-DEL\_33\_2021-DE

### MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL

	OUI	NON	NSPP
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc)			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			

### MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL

	OUI	NON	NSPP
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)			



## CHARTRE TELETRAVAIL

Envoyé en préfecture le 22/03/2021

Reçu en préfecture le 22/03/2021

Affiché le

**SLOW**

ID : 059-215903923-20210309-DEL\_33\_2021-DE

### MON ESPACE DE TRAVAIL


	OUI	NON	NSPP
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			

### MA SITUATION PROFESSIONNELLE

	OUI	NON	NSPP
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			



## CHARTRE TELETRAVAIL

Envoyé en préfecture le 22/03/2021  
 Reçu en préfecture le 22/03/2021  
 Affiché le   
 ID : 059-215903923-20210309-DEL\_33\_2021-DE



*Caisse des Ecoles  
De Maubeuge*

### FICHE PRATIQUE AUTO-EVALUATION ENCADRANT METTRE EN PLACE LE TELETRAVAIL DANS MON SERVICE

Ce document a pour vocation d'aider les encadrants à **autoévaluer leurs connaissances en matière de télétravail** pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail.

Cette grille peut être utilisée en cas de demande d'autorisation de télétravail de l'un de vos agents ou dans le cadre d'une réflexion plus générale.

Cette première approche permet de **recenser les principaux points de vigilance à approfondir**, notamment en participant à une action de sensibilisation ou de formation ou en sollicitant le soutien d'un conseil extérieur (ressource interne ou prestataire extérieur), avant de conduire un projet de mise en œuvre de télétravail.


LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL		
	OUI	NON
<b>Je connais le cadre réglementaire du télétravail :</b>		
◆ de la DGAFP		
◆ de mon administration		
<b>Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail de mon administration</b>		
<b>Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail</b>		
<b>J'en connais également les écueils</b>		
<b>Je dispose d'une documentation actualisée sur les bonnes pratiques de mise en place du télétravail dans la fonction publique</b>		
<b>J'ai déjà participé à une action de sensibilisation et/ou de formation sur la mise en place du télétravail</b>		

**LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE**

	OUI	NON
<b>Les activités exercées par mes collaborateurs me semblent compatibles avec un exercice en télétravail :</b>		
◆ Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe (ex. : service à la personne, conducteur automobile, jardinier, guichetier ...)		
◆ Elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de mon administration (arrêté ministériel, délibération, décision)		
◆ J'ai bien noté que certaines d'entre elles sont en partie compatibles avec un exercice en télétravail, sous réserve qu'un aménagement de l'organisation de l'activité soit identifié		
<b>J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :</b>		
◆ Le mode de management		
◆ L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun ...)		
◆ La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur site		
◆ La formation		
◆ La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (application métiers notamment)		
<b>Je maîtrise les outils d'information et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier :</b>		
◆ Messageries / gestion d'agendas / suites bureautiques		
◆ Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire...) / espaces collaboratifs / Réseaux sociaux		
◆ Accès à distance aux logiciels métier		
◆ Outils de transfert de fichiers		
◆ Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence		
<b>Mon mode de management permet à mes collaborateurs de développer leur autonomie, prérequis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :</b>		
◆ En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés		
◆ En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise		
◆ En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers		
◆ En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tous		



## CHARTRE TELETRAVAIL

Envoyé en préfecture le 22/03/2021  
Reçu en préfecture le 22/03/2021  
Affiché le   
ID : 059-215903923-20210309-DEL\_33\_2021-DE

### LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE *(suite)*

	OUI	NON
<b>Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agents en télétravail et agents en présentiel », par exemple :</b>		
◆ En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes		
◆ En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service		

Quelle analyse faites-vous, pour votre service, de la mise en place du télétravail :  
les mesures d'adaptation à prévoir / les gains attendus pour les agents et pour le service ?

MESURES D'ADAPTATION	GAINS ATTENDUS



### 3 Fiche RGPD

#### ***Respect des règles de la protection des données.***

*Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leurs fonctions sur site.*

*L'agent en situation de télétravail s'engage :*

- *à respecter l'ensemble de la législation en vigueur relative au bon usage des systèmes d'information, notamment de la confidentialité, de la sécurité et de la protection des données, en particulier des données personnelles (il se référera notamment à la Charte informatique disponible dans l'Intramairie)*
- *à préserver le caractère confidentiel, l'intégrité des documents et échanges réputés relever du registre professionnel*

#### **Des recommandations de bonnes pratiques participant à la protection des données peuvent aussi y être rappelées :**

ex :

-n'emporter les documents papiers chez soi que s'ils sont strictement nécessaires à l'activité, et penser à les ramener au bureau à l'issue du télétravail

- n'imprimer chez soi que les documents strictement nécessaires

- ne jeter aucun document papier dans la poubelle sans l'avoir déchiqueté au préalable

- prévoir dans la mesure du possible un espace de travail dédié

- ne pas laisser traîner des dossiers à portée de vue de tiers (conjoint, enfants...) - conserver dans la mesure du possible les dossiers et matériels dans des conditions sécurisées (bureau qui ferme à clé, tiroirs, armoires...)

- tout dysfonctionnement de matériel ou indisponibilité (perte, vol) doit être signalé au service informatique et DPO

#### **D'autres éléments d'informations doivent figurer, pour un traitement conforme au RGPD, notamment :**

- utilisation des données des agents

La gestion et le suivi des agents en situation de télétravail constitue une activité de traitement de données personnelles : à ce titre, une fiche d'activité RGPD a été rédigée par le service Ressources Humaines et transmise à la DPO, pour insertion au Registre de traitement RGPD de la Ville.

le prêt du matériel informatique est formalisé via un formulaire de prêt de matériel, géré par le service informatique





## CHARTRE TELETRAVAIL

Envoyé en préfecture le 22/03/2021

Reçu en préfecture le 22/03/2021

Affiché le

**SLOW**

ID : 059-215903923-20210309-DEL\_33\_2021-DE

la formalisation de la demande de télétravail de l'agent (via un courrier simple, un formulaire à compléter ?), la formalisation de l'autorisation de télétravail de la Ville (arrêté municipal ?)

les dispositifs de contrôle/surveillance d'activités des agents mis en place le cas échéant (et non déjà prévus dans la Charte informatique)

les formes de contrôles, de traces de l'activité mis en place le cas échéant

- droit à la déconnexion (respect de la vie privée)

horaires de travail et joignabilité, sécuriser et protéger les agents contre les dérives possibles sur le temps de travail, les risques potentiels sur la santé (1 fiche ou une partie consacrée à ce sujet semble opportun)

- ce qui est autorisé/toléré de ce qui est interdit/proscrit

interdiction de recevoir du public à domicile, ainsi que de fixer des rendez-vous professionnels à domicile.

Les rendez-vous professionnels en télétravail, peuvent se tenir par téléphone ou par audio/visioconférence

lieu du télétravail : uniquement à domicile ou tiers lieu autorisé (auquel cas, lesquels ?)

l'usage d'équipements personnel autorisé/toléré le cas échéant (BYOD)