

**Conseil municipal | Séance du 26 juin 2025**

## **Extrait du registre des délibérations**

**Délibération n°2025-06-26-16 | Personnel communal et Centre communal d'action sociale (CCAS) - Règlement sur le télétravail de la ville de Saint-Etienne-du-Rouvray et de son CCAS**  
**Sur le rapport de Madame Ravache Anne-Emilie**

Nombre de conseiller·es en exercice : 35

Nombre de conseiller·es présent·es à l'ouverture de la séance : 28

Date de convocation : 20 juin 2025

L'An deux mille vingt-cinq, le 26 juin, à 18h30, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique, sous la présidence de Monsieur Joachim Moise, Maire.

**Etaient présent·es :**

Monsieur Joachim Moise, Madame Anne-Emilie Ravache, Monsieur Pascal Le Cousin, Madame Léa Pawelski, Madame Murielle Mour, Monsieur David Fontaine, Madame Nicole Auvray, Monsieur Didier Quint, Madame Catherine Olivier, Monsieur Gabriel Moba M'Builu, Monsieur Ahmed Akkari, Monsieur Dominique Grévrard, Madame Marie-Pierre Rodriguez, Madame Florence Boucard, Madame Laëtitia Le Behec, Monsieur Mathieu Vilela, Monsieur Grégory Leconte, Madame Aube Grandfond-Cassius, Madame Juliette Biville, Madame Carolanne Langlois, Monsieur Johan Quérueu, Madame Alia Cheikh, Monsieur Brahim Charafi, Madame Noura Hamiche, Monsieur Serge Gouet, Monsieur Fabien Leseigneur, Madame Thérèse-Marie Ramarosan, Monsieur Hubert Wulfranc.

**Etaient excusé·es avec pouvoir :**

Monsieur Francis Schilliger donne pouvoir à Madame Carolanne Langlois, Monsieur Edouard Bénard donne pouvoir à Monsieur Hubert Wulfranc, Madame Najia Atif donne pouvoir à Monsieur Didier Quint, Monsieur José Gonçalves donne pouvoir à Monsieur Pascal Le Cousin, Madame Lise Lambert donne pouvoir à Monsieur Johan Quérueu, Madame Karine Pégion donne pouvoir à Madame Nicole Auvray.

**Etaient excusé·es :**

Madame Virginie Safe.

**Secrétaire de séance :**

Monsieur David Fontaine

## **Exposé des motifs :**

Le télétravail est une 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.

La Ville et le Centre communal d'action sociale (CCAS) ont choisi une organisation du travail pour répondre aux besoins des agents : assouplissement des contraintes professionnelles, amélioration des articulations des temps professionnels et personnels, réduction des temps de trajets et des risques liés aux transports, réduction de la fatigue et contribution à une meilleure qualité de vie au travail, prise en compte de la situation de santé des agents.

## **Compte-tenu de ces éléments d'informations, il est proposé d'adopter la délibération suivante :**

Le Conseil municipal,

### **Vu :**

- Le Code général des collectivités territoriales,
- Le Code général de la fonction publique (CGFP), notamment son article L.430-1,
- Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,
- Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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
- La délibération n°2022-12-15-34 du Conseil municipal du 15 décembre 2022 adoptant le règlement du télétravail,
- La délibération du conseil d'administration du CCAS du 13 décembre 2022 adoptant le règlement du télétravail,

### **Considérant :**

- Que la Ville et le CCAS souhaitent faire perdurer un dispositif permettant d'assouplir les contraintes professionnelles, d'améliorer la qualité de vie au travail et d'assurer un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et vie personnelle.
- Que le règlement sur le temps de travail de la ville et du CCAS intègre la notion de télétravail.

### **Décide :**

- D'adopter le règlement du télétravail ci-joint en permettant la reconduction tacite des accords annuels de télétravail des agents.

**Précise que :**

- Ces dispositions seront applicables sous réserve d'un vote conforme du conseil municipal et du conseil d'administration du CCAS.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal adopte à l'Unanimité la délibération, par 34 votes pour.

Pour extrait conforme

Monsieur Joachim Moyses

Maire

Monsieur David Fontaine

Secrétaire de séance

Accusé certifié exécutoire

Réception en préfecture : 27/06/2025

Identifiant de télétransmission : 76-217605757-20250626-lmc139439-DE-1-1

Affiché ou notifié le 30 juin 2025



MIEUX VIVRE ENSEMBLE

# **Règlement sur le télétravail de la ville de Saint Etienne du Rouvray et de son CCAS**

**Conseil municipal du 26 juin 2025**

**Conseil d'administration du 01 juillet 2025**

**Département ressources et relations humaines**

<b>PREAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>TEXTES DE REFERENCE</b>	<b>4</b>
LOIS	4
DECRETS	4
ARRETES	4
ACCORD	4
DELIBERATION	4
CHARTRE	4
<b>TITRE I – CHAMP D’APPLICATION</b>	<b>5</b>
ARTICLE 1.1 – LES BENEFICIAIRES	5
ARTICLE 1.2 – LES ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL	5
<b>TITRE II – MODALITES DE DEMANDE DE TELETRAVAIL</b>	<b>6</b>
<b>TITRE III – ORGANISATION DU TELETRAVAIL : MODALITES DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>7</b>
ARTICLE 3.1 – LES LIEUX POUR L’EXERCICE DU TELETRAVAIL	7
ARTICLE 3.2 – MODALITES ET QUOTITES DU TELETRAVAIL	7
ARTICLE 3.3 – TEMPS DE TRAVAIL	8
ARTICLE 3.4 – ABSENCES DE TRAVAIL	9
<b>TITRE IV –REVERSIBILITE</b>	<b>10</b>
<b>TITRE V – CONDITIONS D’HYGIENE ET DE SECURITE</b>	<b>11</b>
ARTICLE 5.1 – LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D’INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES.	11
ARTICLE 5.2 – LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE	11
<b>TITRE VI – DROITS ET OBLIGATIONS DE L’AGENT EN TELETRAVAIL</b>	<b>13</b>
ARTICLE 6.1 – LA SITUATION DE L’AGENT EN TELETRAVAIL	13
ARTICLE 6.2 – LE DROIT A LA DECONNEXION	13
<b>TITRE VII – LE MATERIEL ET LES FRAIS LIES AU TELETRAVAIL</b>	<b>14</b>
ARTICLE 7.1 – LES EQUIPEMENTS ET LE MATERIEL	14
ARTICLE 7.2 – LES AUTRES FRAIS LIES AU TELETRAVAIL	14

# PREAMBULE

Le télétravail est une 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. ;

La Ville et le CCAS ont choisi une organisation du travail pour répondre aux besoins des agents : assouplissement des contraintes professionnelles, amélioration des articulations des temps professionnels et personnels, réduction des temps de trajets et des risques liés aux transports, réduction de la fatigue et contribution à une meilleure qualité de vie au travail, prise en compte de la situation de santé des agents.

Le télétravail repose ainsi sur la confiance réciproque entre l'agent, le supérieur hiérarchique et la collectivité.

La mise en œuvre du télétravail doit respecter des grands principes, réaffirmés par le décret n°2016-151 du 10 février 2016, à savoir :

- Le volontariat : le télétravail ne peut être imposé à l'agent ;
- La réversibilité : le télétravail peut être interrompu et annulé à tout moment ;
- L'équité de traitement : le télétravail est défini par un cadre réglementaire et le présent règlement s'applique à tous les agents éligibles. Est considéré comme télétravailleur, tout agent de la Collectivité ou du CCAS autorisé à exercer une partie de ses missions à son domicile, disposant de l'ensemble des accès informatiques.

# TEXTES DE REFERENCE

## **Lois**

- Code général des collectivités territoriales
- Code général de la fonction publique

## **Décrets**

- Décret 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,
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- Décret n°2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique,
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,
- Décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

## **Arrêtés**

- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

## **Accord**

- Accord du 3 avril 2022 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

## **Délibération**

- Délibération du 26 juin 2025 relative au règlement sur le télétravail de la ville de Saint-Etienne-du-Rouvray et de son CCAS.

## **Charte**

- Charte informatique de la ville de Saint Etienne du Rouvray.

# TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

## **Article 1.1 – Les bénéficiaires**

Le présent règlement est applicable aux agents employés par la ville de Saint Etienne du Rouvray et son CCAS.

## **Article 1.2 – Les activités éligibles au télétravail**

Si le télétravail est un mode d'organisation en vue d'améliorer les conditions de travail, il ne doit en aucun cas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Il requiert une double volonté : celle de l'agent et celle du supérieur hiérarchique.

Toutes les activités exercées par la Collectivité et le CCAS sont potentiellement éligibles au télétravail à l'exception des tâches nécessitant d'être au plus près des usagers ou des personnels, ou ne pouvant être réalisées ailleurs que sur le site d'affectation habituel de l'agent, notamment :

- Les fonctions d'accueil en guichet des usagers et les activités encadrées (sport, loisirs...) ou de soin auprès de publics spécifiques (ex : enfants, personnes âgées, etc) ;
- Celles nécessitant une présence physique permanente ou quasi-permanente dans les locaux de l'administration ou de l'espace public (ex : fonction de sécurité, gestion du courrier, maintenance des bâtiments, entretien des locaux et de l'espace public, etc.) ;
- Celles impliquant l'utilisation de périphériques informatiques ou de matériels spécifiques, ne pouvant être déplacés.

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur devra donc exercer des missions compatibles mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la continuité et des nécessités de service.

L'agent pourra accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé.

Pour des motifs exceptionnels (conditions climatiques dégradées, mouvements sociaux, événement sanitaire exceptionnel,...), l'accès au télétravail pourra être temporairement élargi, sur décision de la direction générale et/ou de l'autorité territoriale, pour les agents en effectuant la demande auprès de leur responsable de département. Les activités éligibles restent identiques à celles ci-dessus décrites et le supérieur hiérarchique de l'agent devra donner son accord.

Indépendamment de ces mesures, un regard particulier sera apporté aux agents bénéficiant d'une surveillance médicale renforcée, notamment les femmes enceintes.

L'objectif est de prioriser leur accès au télétravail en leur évitant la fatigue liée au trajet.

## **TITRE II – MODALITES DE DEMANDE DE TELETRAVAIL**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée par le biais du formulaire annexé à ce règlement.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail, après avis du responsable de département et de la direction générale.

L'accord du responsable de département est indispensable. Il se fonde notamment sur les éléments suivants :

- Le caractère télétravaillable des missions confiées à l'agent
- La capacité de l'agent à exercer ses activités hors des locaux habituels de travail et en dehors du collectif de travail : capacité à gérer et organiser de manière autonome sa charge de travail et son emploi du temps selon l'appréciation de son encadrement,
- La nécessité d'assurer une continuité de service, ainsi que le bon fonctionnement du service,
- L'assurance que les différents travaux peuvent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration.
- La disponibilité d'une connexion internet avec un débit suffisant (au moins 4 mb/s) sur le lieu de télétravail de l'agent ainsi que d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM).

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail pour une durée de 1 an. Cette autorisation est renouvelée annuellement par tacite reconduction.

En cas de changement des modalités notamment concernant le jour, une demande de renouvellement devra être retournée au DRRH.

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

L'agent en télétravail s'engage à avoir souscrit un contrat d'assurance multirisque habitation couvrant le lieu d'exercice du télétravail.

L'acceptation d'une demande de télétravail n'est pas de droit. Elle est soumise au retour positif de la collectivité qui a lieu dans un délai maximum de 1 mois.

Par ailleurs, le télétravail est soumis à la capacité de la collectivité à fournir le matériel informatique nécessaire.

## **TITRE III – ORGANISATION DU TELETRAVAIL : MODALITES DE FONCTIONNEMENT**

### **Article 3.1 – Les lieux pour l'exercice du télétravail**

Par défaut, le télétravail est réputé être exercé au domicile de l'agent.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est confirmé au Département relations et ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit disposer d'un espace aménagé lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes.

A titre exceptionnel, le télétravail pourra être exercé dans un autre lieu. L'agent devra en informer son supérieur hiérarchique. Ce lieu devra permettre à l'agent de travailler dans des conditions satisfaisantes et devra respecter les conditions de prévention santé et sécurité au travail décrites dans le formulaire de demande.

### **Article 3.2 – Modalités et quotités du télétravail**

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine. Les jours de télétravail prévus et non effectués ne peuvent être reportés ou cumulés. La journée de télétravail n'est pas fractionnable.

L'autorisation de télétravail peut être suspendue si la présence de l'agent s'avère nécessaire pour nécessité de service.

Le supérieur hiérarchique définit avec l'agent un calendrier des jours fixes de télétravail. Ce calendrier est fonction des nécessités de service. Une fois planifié, les jours de télétravail ne pourront être modifiés sauf pour des raisons de nécessité de service ou avec l'accord du responsable de département.

Les plannings établis devront permettre de garantir les liens avec le collectif de travail, assurer une cohésion d'équipe et de préserver la qualité du service rendu à l'utilisateur.

Les modalités définies (planning, quotité de travail) peuvent être remises en cause :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- A la demande de l'agent éligible au congé de proche aidant, et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, pour une durée de 3 mois renouvelable ;
- En cas de survenue d'évènements exceptionnels afin de garantir la sécurité des agents ou la continuité du service rendu

### **Article 3.3 – Temps de travail**

Lorsqu'il est en télétravail, un agent est sur le même planning que celui réalisé habituellement au sein de la collectivité. Les horaires de travail de l'agent en télétravail seront précisés dans la demande initiale.

L'agent devra préciser, dans la demande, s'il bénéficie du dispositif d'horaire variable. Ce dernier peut en bénéficier également en télétravail. Son planning de travail devra respecter aux bornes définies dans le règlement sur le temps de travail.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques. De ce fait l'agent doit faire suivre ses appels téléphoniques sur la ligne de son lieu de télétravail.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales et de la délibération portant règlement sur le temps de travail de la collectivité.

L'agent doit se conformer aux dispositions de son cycle de travail, il s'engage ainsi à réaliser en télétravail une durée quotidienne de travail conforme à son cycle de travail et à son planning.

Aucune heure supplémentaire ne sera accordée (ni paiement, ni récupération). L'agent et son supérieur hiérarchique direct devront donc y veiller.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant les horaires de travail habituels ne signifie pas, pour autant, que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation.

Enfin, il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif

Par ailleurs, une pause méridienne d'au moins 45 minutes est obligatoire (sauf journée continue). Durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail

Les agents qui badgent habituellement sur leur lieu d'affectation, badgent également à leur domicile dans le respect de leur planning.

## **Article 3.4 – Absences de travail**

### Article 3.4.1 – Congés annuels, RTT, formation

Lorsque la journée de télétravail tombe pendant les congés annuels ou autres typologies d'absence, celle-ci n'est pas à reporter à une date ultérieure. La journée de télétravail est une journée de travail comme une autre.

Egalement lorsque les jours fériés ou absences amenant une fermeture des services, tombent le jour de télétravail, celui-ci n'est pas reporté.

De la même manière, si une formation est planifiée le jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ni demander le report du jour de télétravail.

### Article 3.4.2 – Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail dispensé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son supérieur hiérarchique le plus rapidement possible et transmettre le justificatif dans les 48 heures.

Ainsi, si le jour de l'arrêt de travail tombe le jour du télétravail, l'agent ne doit pas travailler. La journée de télétravail n'est pas reportée.

## **TITRE IV – REVERSIBILITE**

Le télétravail étant basé sur la confiance entre l'agent et le supérieur hiérarchique, la période de mise en place implique un suivi particulier et des points d'étapes réguliers.

Le télétravail est réversible.

La réversibilité peut être à l'initiative de l'agent en télétravail ou celle de l'autorité territoriale sur demande du responsable de département, sur la base d'un écrit dûment motivé.

Un délai de prévenance de 2 mois est à observer par l'administration,

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois.

Lorsque le responsable de département souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, il informe le DRRH par le biais de la fiche prévue à cet effet en annexe.

Il devra recevoir l'agent pour lui exposer les motifs de la décision.

Un courrier sera adressé à l'agent.

L'agent en télétravail n'a pas, pour sa part, à justifier sa décision de renoncer au télétravail. Il pourra utiliser le formulaire prévu à cet effet.

Cette situation implique un retour de l'agent dans les locaux de son affectation, au sein de l'équipe de travail, ainsi que la restitution du matériel mis à sa disposition dans le cadre du télétravail.

Les motifs pouvant conduire l'administration à demander à mettre fin au télétravail peuvent, notamment, s'appuyer sur :

- De nouvelles missions en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail,
- L'évolution des besoins et missions du service rendant nécessaire la présence permanente ou quasi permanente au sein des locaux, soit pour nécessité de service, soit lors de départ/absence de collaborateurs,
- Demande argumentée du responsable de département auprès de la direction générale et de l'autorité territoriale

## **TITRE V – CONDITIONS D’HYGIENE ET DE SECURITE**

### **Article 5.1 – Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d’information et de protection des données.**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Seul l'agent visé par la demande autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L’agent en télétravail ne rassemble, ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l’aide des outils informatiques fournis par l’employeur. Il s’engage à réserver l’usage des outils informatiques mis à disposition par l’administration à un usage strictement professionnel.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l’établissement.

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

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

Le télétravailleur s’engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité et l’établissement, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, ainsi que les règles de la charte informatique.

Également il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

### **Article 5.2 – Les règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé**

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

Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l’occasion de l’exécution des tâches confiées par l’employeur. Le télétravailleur doit alors informer son responsable hiérarchique et/ou la Collectivité dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d’information nécessaires à l’élaboration de la déclaration d’accident de travail.

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

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes circuits de transmission des documents, que pour les agents travaillant sur site. Le télétravailleur doit alors informer son responsable hiérarchique et/ou la Collectivité dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail.

S'agissant des accidents de trajet, ceux-ci seront reconnus dans les situations suivantes :

- Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail,
- Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, la demande sera soumise à l'avis du médecin du travail qui se prononcera sur les aménagements de poste nécessaires.

L'accord sera donné sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces aménagements ne soient pas disproportionnées.

La collectivité doit préserver la santé et l'intégrité physique de ses agents pendant leur travail et doit aussi veiller au respect des règles de santé par le télétravailleur.

Toutefois, l'agent s'engage à ce que l'ergonomie et l'environnement de son poste de travail respectent les mentions, précisées dans le formulaire de demande, relatives à la prévention, sécurité et santé au travail. L'agent peut solliciter le DRRH pour un conseil sur son environnement de travail.

L'agent sollicitant l'exercice du télétravail à son domicile s'engage sur sa capacité à l'exercer dans les bonnes conditions.

## **TITRE VI – DROITS ET OBLIGATIONS DE L’AGENT EN TELETRAVAIL**

### **Article 6.1 – La situation de l’agent en télétravail**

Le télétravail est considéré comme une période de travail effectif.

Dès lors, les agents exerçant leur activité en télétravail sont assujettis aux mêmes droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux agents statutaires et contractuels de la fonction publique territoriale que les agents qui exercent leur fonction sur site.

L’agent doit alors garantir la même qualité de service que lorsque ses fonctions sont exercées en présentiel.

Ainsi, l’exercice des fonctions en télétravail a le même impact que l’exercice des fonctions en présentiel sur l’évolution de carrière, l’accès à la formation, le droit syndical, l’appréciation de la valeur professionnelle ou encore le droit à congés.

Les agents conservent l’intégralité de leur traitement durant la période de télétravail.

### **Article 6.2 – Le droit à la déconnexion**

Afin de garantir le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l’agent, la collectivité garantit le droit à ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

# **TITRE VII – LE MATERIEL ET LES FRAIS LIES AU TELETRAVAIL**

## **Article 7.1 – Les équipements et le matériel**

La collectivité met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable et accessoires ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

En cas de nécessité, les postes assurant des missions fonctionnelles au sein de la collectivité seront prioritaires en ce qui concerne l'attribution des équipements de travail.

Lorsque cela sera possible, certains équipements pourront être partagés au sein d'une équipe de travail.

La collectivité fournit et assure la maintenance des équipements prêts à l'usage.

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

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

Pour les agents qui le souhaitent et sous réserve des spécificités techniques, l'utilisation de l'ordinateur personnel pour la réalisation du télétravail est possible.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

## **Article 7.2 – Les autres frais liés au télétravail**

La collectivité ne prend pas en charge les frais liés à l'exercice du télétravail. Dès lors, la ville de Saint Etienne du Rouvray ne prend pas en charge :

- Les frais d'impression ;
- Les coûts des abonnements téléphoniques et internet ;
- Les frais d'électricité et de chauffage ;
- Les frais du loyer.