

**Mairie de Thonon-les-Bains**  
**Registre des délibérations du Conseil Municipal**  
**Séance du 19 juin 2023**

mis en ligne le 26/06/2023

**CM20230619-03**

**RESSOURCES HUMAINES**  
**Déploiement du télétravail**

Monsieur le Maire expose :

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
- Vu la Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133 ;
- Vu la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Vu le Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- Vu le Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- Vu le Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Vu le Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Vu l'accord-cadre du 13 Juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;
- Vu l'avis de la F3SCT et l'information donnée au CST lors de leurs séances respectives du 25 mai 2023

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/e salarié/e hors de ces locaux de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Au-delà de l'obligation réglementaire, au sein de la Ville de Thonon-les-Bains, le déploiement du télétravail répond à trois objectifs principaux :

- Fidéliser et attirer les talents
- Réduire les trajets domicile-travail, notre empreinte carbone et notre accidentologie.
- Favoriser la qualité de vie au travail

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui répond à plusieurs conditions cumulatives :

- un travail réalisable hors de son lieu habituel d'affectation, utilisant les technologies de l'information et de la communication
- une connexion internet et un espace de travail adapté
- une autonomie et une capacité à anticiper
- une comptabilité avec les nécessités de service, qui priment en toutes circonstances

Le télétravail est mis en place sur la base d'une demande volontaire à l'initiative de l'agent et après accord de l'employeur. L'exercice du télétravail est cadré : il s'exerce dans le respect

REPUBLIQUE FRANCAISE - DEPARTEMENT DE HAUTE-SAVOIE



**VILLE DE THONON-LES-BAINS**

**Registre des délibérations du Conseil Municipal  
de la Ville de THONON-LES-BAINS**

-----  
Séance du 19 juin 2023  
-----

L'an deux mille vingt-trois, le dix-neuf juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal, convoqué régulièrement le six, le huit et le treize juin deux mille vingt-trois, s'est réuni à l'Espace Tully, dans la Grande Salle, sous la présidence de M. Christophe ARMINJON, Maire de la Ville.

Etaient présents MM. Les Conseillers Municipaux :

M. Christophe ARMINJON, M. Jean-Claude TERRIER, M. Gérard BASTIAN, Mme Nicole JAILLET, M. Jean-Pierre FAVRAT, M. Jean DORCIER, Mme Cassandra WAINHOUSE, M. Jean-Marc BRECHOTTE, Mme Véronique VULLIEZ, M. Philippe LAHOTTE, Mme Isabelle PLACE-MARCOZ, M. René GARCIN, Mme Carine DE LA IGLESIA, Mme Emmanuelle VUATTOUX, M. Michel ELLENA, Mme Deborah VERDIER, M. Patrick TISSUT, Mme Sylvie COVAC, M. Joël ANNE, Mme Catherine PERRIN, M. Serge DELSANTE, M. Mickaël MAQUAIRE, M. Richard BAUD, Mme Sophie PARRA D'ANDERT, M. Thomas BARNET, M. Arnaud BERAST, M. Jean-Louis ESCOFFIER, Mme Astrid BAUD-ROCHE.

Absents excusés :

Mme Katia BACON, Mme Emily GROPPi, M. Mustafa GOKTEKIN, Mme Brigitte MOULIN, Mme Laurence BOURGEOIS, M. Mickael BEAUJARD, M. Jean-Baptiste BAUD, Mme Marie-Jo GUIGNARD DETRUCHE, M. Marc-Antoine GRANDO, M. Franck DALIBARD, M. Quentin DUVOCELLE.

Les membres dont les noms suivent ont donné à des collègues de leur choix pouvoir écrit de voter, en leur nom, par application des dispositions de l'article L. 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales :

NOMS DES MANDANTS	A	NOMS DES MANDATAIRES
Mme Katia BACON	à	M. Jean-Claude TERRIER
Mme Emily GROPPi	à	M. Jean-Pierre FAVRAT
M. Mustafa GOKTEKIN	à	Mme Carine DE LA IGLESIA
Mme Laurence BOURGEOIS	à	Mme Véronique VULLIEZ
M. Mickael BEAUJARD	à	M. Serge DELSANTE
M. Jean-Baptiste BAUD	à	Mme PARRA D'ANDERT
Mme Marie-Jo GUIGNARD DETRUCHE	à	M. Thomas BARNET

Le Conseil Municipal a désigné secrétaire de séance Monsieur Michel ELLENA.

La liste des délibérations examinée par le Conseil Municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la Commune.

d'engagements mutuels de la part des différentes parties (agent, responsable hiérarchique et employeur).

Ces engagements mutuels sont contractualisés par l'acceptation expresse du règlement et par la signature de la convention tripartite afférente. Le télétravail est réversible à tout moment, de la part de l'agent, de la hiérarchie, de la DRH, de la direction générale et du Maire, selon des modalités explicitées dans le projet de règlement ci-annexé.

Pour les agents, deux modalités de mise en œuvre sont proposées :

- Télétravail régulier : le télétravail se limitera à un (1) jour fixe par semaine. Ce jour fixe sera éventuellement reportable sur un autre jour de la même semaine, pour nécessité de service ou événement exceptionnel, après validation de la hiérarchie.
- Télétravail à la demande, avec un plafond de 30 jours par an télétravaillables.

Pour les encadrants, une seule modalité de mise en œuvre est proposée :

- Télétravail à la demande, avec un plafond de 30 jours par an télétravaillables.

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ✓ Ordinateur portable et connectiques
- ✓ Casque audio avec micro
- ✓ Accès à la messagerie professionnelle ;
- ✓ Connexion sécurisée au réseau de la Commune de Thonon-Les-Bains et aux applicatifs métiers (accès dit VPN) ;
- ✓ Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- ✓ Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Des modalités d'évaluation du dispositif seront régulièrement mises en œuvre afin de pouvoir s'assurer de la continuité et de l'efficacité du service public.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Ceci étant exposé, il est proposé au Conseil Municipal :

- D'INSTAURER le télétravail au sein de la collectivité à partir du premier semestre et sur l'ensemble de l'année 2023 à l'ensemble des services comportant des missions télétravaillables,
- D'APPROUVER les critères et les modalités du télétravail exposés dans le projet de règlement et dans le projet de convention tripartite ci-annexés.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité, les propositions présentées.

Les signatures des Conseillers Municipaux figurent dans le registre, au feuillet de clôture de séance.

Le Maire,



Christophe ARMINJON

Le secrétaire de séance,

Michel ELLENA

*Le présent acte peut faire l'objet d'un recours gracieux devant M. le Maire de Thonon-les-Bains, dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Grenoble, par voie postale ou par voie électronique ([www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)), dans ce délai ou à compter de la réponse de la Commune de Thonon-les-Bains, si un recours gracieux a été préalablement déposé.*

## REGLEMENT SUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL VILLE ET CCAS DE THONON-LES-BAINS

- Vu l'article L1222-9 du Code du Travail ;
- 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 ;
- 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° 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,

Après avis favorable du Comité Social Territorial et de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail en date du 25 mai 2023 ;

Après délibération en date du Conseil Municipal du 19 juin 2023 ;

La Ville et le Centre Communal d'Action Sociale de Thonon-les-Bains permettent aux agents qui le souhaitent, et sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité, d'exercer leur activité professionnelle en télétravail.

Au-delà de l'obligation réglementaire, cet engagement permet de :

- Consolider et renforcer l'attractivité de la collectivité,
- S'inscrire dans une démarche de développement durable,
- Contribuer à la qualité de vie au travail des agents.

L'organisation et le développement du télétravail reposant sur des modes de collaboration renouvelés, le présent règlement vise à accompagner les agents, les encadrants et les services, en fixant le cadre de mise en œuvre.

Une première expérimentation est mise en œuvre à partir du premier semestre et sur l'ensemble de l'année 2023. Elle doit permettre de cibler les axes de progrès que ce soit techniques ou organisationnels, en particulier dans le domaine de la formation des agents et des encadrants, afin de favoriser le déploiement de cette pratique.

Une évaluation régulière des modes d'organisation du télétravail est prévue en 2023, et le présent règlement est susceptible d'évoluer au regard de ses résultats.

### **1. Définition et principes du télétravail**

### 1-1 Définition

Le télétravail se définit comme une forme d'organisation et de réalisation du travail dans laquelle l'agent est amené à exercer son activité professionnelle en dehors de son lieu habituel de travail, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

### 1-2 Principes généraux

Le télétravail n'est pas un droit mais une modalité du travail, accordée aux fonctionnaires ou agents contractuels, volontaires, sous réserve de l'intérêt du service.

Aucun candidat a un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Sa mise en œuvre est convenue dans une convention tripartite entre l'agent volontaire, le responsable de service et la Direction générale, qui mentionnera :

- le jour de référence travaillé
- les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant son activité est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent et aux amplitudes horaires de travail habituelles, dans le respect des plages fixes telles qu'elles sont définies dans la collectivité.

Il s'agit de garantir une séparation claire entre obligations professionnelles et vie privée. En dehors de ces plages horaires, l'agent en télétravail sera présumé « déconnecté ».

La mise en place du télétravail est subordonnée à la compatibilité de l'emploi avec les critères d'éligibilité définis par la collectivité.

Pour les agents, deux modalités de mise en œuvre sont proposées :

- Télétravail régulier : le télétravail se limitera à 1 jour fixe par semaine. Ce jour fixe sera éventuellement reportable sur un autre jour de la même semaine, pour nécessité de service (par exemple, une réunion avec des partenaires extérieurs) ou événement exceptionnel, après validation de la hiérarchie.
- Télétravail à la demande avec un plafond de 30 jours par an télétravaillables.

Pour les encadrants, une seule modalité de mise en œuvre est proposée :

- Télétravail à la demande avec un plafond de 30 jours par an télétravaillables.

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

Compte tenu de la primauté des nécessités de service : un déplacement professionnel ou la participation à une réunion ou à une formation ne peut être refusé par le télétravailleur au motif qu'il serait positionné un jour télétravaillé.

L'employeur met à disposition les outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

## 2- La détermination des activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités qui remplissent au moins un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un accueil auprès de tous types d'usagers ou de personnels.
- L'accomplissement de travaux portant sur des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.
- L'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.
- Les activités qui se déroulent par nature sur le terrain.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

## 3- Quotités autorisées

Pour le télétravailleur régulier, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est fixée à 1 jour fixe par semaine. Eventuellement « ajustable » sur la semaine, pour nécessité de service ou événement exceptionnel (après validation de la hiérarchie).

Pour le télétravailleur à la demande, la quotité de jours télétravaillables par an ne saurait excéder le plafond de 30 jours par an.

Pour une facilité de gestion et dans l'esprit de réduire le nombre de déplacements, le jour de télétravail sera un jour entier.

**Dérogation au télétravail pour raison de santé à la demande de l'agent (article 4 du décret 2016-151) :** A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum au principe d'un seul jour télétravaillé, c'est-à-dire que le nombre de jours télétravaillés peut être fixé jusqu'à 5 jours par semaine. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

**Recours au télétravail demandé par le médecin de prévention dans le cadre d'un aménagement de poste pour des raisons médicales (article 24 du décret 85-603) :**

Dans le cadre des visites médicales, « les médecins du service de médecine préventive sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

Ce qui comprend le recours au télétravail. Dans ce cadre, lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée et la F3SCT ou, à défaut, le CST doit en être tenu informé.

#### **4- Lieu d'exercice du télétravail**

**Il est décidé que le télétravail ait lieu exclusivement au domicile de l'agent.**

Toutefois, il est possible, par dérogation, de déclarer une résidence secondaire pour l'exercice du télétravail, sous réserve que l'agent puisse être de retour sur site en cas de nécessité de service, sous 24h00.

L'agent n'effectue pas de déplacement le jour où il télétravaille. Il ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail. Les jours de télétravail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais de déplacement ou de restauration.

#### **5- Critères de validation**

Peuvent demander à accéder au télétravail, les agents à temps plein, ou dont le temps de travail est égal ou supérieur à 80%, exerçant une activité compatible au sens de l'article 2 du présent règlement et remplissant les conditions d'éligibilité suivantes :

##### ➤ Critères personnels.

- Être fonctionnaire titulaire ou contractuel de droit public.
- Faire preuve d'une maîtrise constatée et d'une réelle autonomie dans la tenue de l'emploi, à savoir : La capacité à réaliser la quasi-totalité de ses activités sans aide ni soutien quotidien et via la maîtrise des outils informatiques, à gérer son temps et prioriser ses différentes activités, à prendre des initiatives pour résoudre des problèmes nouveaux, à s'intégrer dans le collectif de travail et à procéder de sa propre initiative à un reporting auprès de son responsable hiérarchique ainsi qu'à l'alerter rapidement en cas de difficultés rencontrées.
- Exercer son activité au sein d'une équipe ou d'un service dont la configuration permet d'intégrer un ou plusieurs télétravailleurs sans qu'il y ait un déport de charge sur les collègues sédentaires.

##### ➤ Critères techniques.

- Posséder une connexion internet validée par le service informatique.
- Disposer d'une installation électrique conforme aux normes de sécurité électrique en vigueur.
- Disposer d'un espace de travail dédié.

##### ➤ Critères juridiques

- Déclarer à sa compagnie d'assurance sa situation de télétravail au domicile
- Signer la convention portant entrée volontaire dans le dispositif du télétravail et acceptation du présent règlement.

##### ➤ Critère complémentaire pour arbitrer les candidatures au sein d'un même service

- Priorité sera donnée dans chaque service aux agents ayant les trajets domicile/ travail les plus importants, que ce soit en kilométrage ou en temps de déplacement.

## 6- Procédure de validation

L'agent candidat au télétravail formalise sa demande par écrit, auprès de son supérieur hiérarchique direct. Cette procédure ne dispense pas un dialogue managérial préalable au sein du service, pour présenter le dispositif et accompagner la démarche de l'agent.

La demande fait l'objet d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Une convention tripartite est formalisée entre l'agent, son supérieur hiérarchique et la direction générale. Elle comprend le présent règlement.

Si l'avis est positif, la convention est transmise à la DRH, qui l'inclut dans le dossier de l'agent avec l'ensemble des attestations relatives à la sécurité, à l'ergonomie du poste et à l'assurance.

Une fois le dossier complété, l'agent est autorisé à télétravailler, pour une période d'un an, reconductible. La reconduction doit être formalisée de façon expresse dans le support relatif à l'entretien professionnel.

### Le refus d'autorisation

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif sera motivé, signifié par écrit et précédé d'un entretien avec le responsable de service, et le service RH.

L'agent justifiant des critères pourra saisir selon son statut la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire en cas de refus opposé à sa demande de télétravail.

## 7- Organisation du télétravail

### ➤ Définition du travail à effectuer

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées pendant le jour de télétravail sont définies par le responsable de service après échanges avec l'agent.

Elles sont inscrites dans la convention tripartite.

### ➤ Détermination du jour de télétravail

Le jour de télétravail doit être choisis d'un commun accord entre l'agent et son responsable de service, en tenant compte des nécessités de service.

Aucun déport de charge sur les collègues sédentaires ne doit avoir lieu.

Dans un souci de bonne organisation, le jour de télétravail sera planifié sur le logiciel INCOVAR avec le motif "TELETRAVAIL".

### ➤ Les règles de report

Le jour est non reportable d'une semaine sur l'autre ou d'un mois sur l'autre, mais uniquement "ajustable" sur la semaine, pour nécessité de service ou évènement exceptionnel, après validation de la hiérarchie.



Le jour de télétravail ne peut être reporté pour motif de congé, d'absences ou en raison de leur coïncidence avec un jour férié ou de fermeture du service.

Si une formation ou une réunion est planifiée un jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ou cette réunion.

➤ **La gestion des absences**

Aucun télétravail n'est autorisé durant les congés (annuels, ARTT, maladie, maternité) et autorisations spéciales d'absence.

En cas d'arrêt de travail, l'agent en télétravail avertit la collectivité et transmet son arrêt maladie dans un délai de 48h. Les jours de télétravail correspondants ne sont pas reportables.

Le jour de télétravail doit être précédé ou suivi d'un jour de travail en présentiel.

➤ **La gestion des problèmes techniques**

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un événement non programmé et indépendant de l'agent (panne du réseau informatique...), l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité. Il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps. En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire, pour rejoindre ce site, est également décomptée comme temps de travail effectif.

L'agent doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site. L'agent ne peut se voir imposer des congés durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

## **8- Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

➤ **Durée de l'autorisation**

La durée de l'autorisation est d'un an, reconductible de façon expresse et notifiée lors de l'entretien professionnel. A cette occasion seront évoqués :

- L'adaptation de l'agent au télétravail.
- L'adéquation du mode d'organisation.
- L'impact sur le service.

Si besoin, l'entretien peut être l'occasion de revoir, certaines modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail.

➤ **Période d'adaptation**

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes des deux parties, une période d'adaptation d'un mois au télétravail est incluse dans la convention tripartite.

Durant cette période, la collectivité ou le télétravailleur pourra, sans obligation de motivation, mettre fin au télétravail. L'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité s'effectuera sur décision motivée.

### ➤ Réexamen de la demande

#### - En cas de changement d'emploi :

En cas de changement de poste, la situation de télétravail sera réexaminée. Il peut être demandé à l'agent de revenir à une organisation de travail en présentiel.

Dans ce cas, il est mis fin à la convention tripartite ou si le nouveau poste de travail comporte des missions télétravaillables, une nouvelle convention sera signée.

#### - En cas de changement de domicile :

Tout déménagement survenant en cours d'exécution de l'autorisation devra être communiqué sans délai au responsable de service et à la direction des ressources humaines, lesquelles apprécieront la compatibilité de la nouvelle résidence avec les contraintes techniques du télétravail.

## 9- Modalités de suspension ou de réversibilité du télétravail

### ➤ Suspension

Peuvent légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée :

- Des circonstances engendrées par des impératifs professionnels.
- Des impossibilités techniques provisoires, de type panne du matériel : au jour J de la panne, le responsable de service apprécie l'opportunité de demander à l'agent de venir travailler sur site ; si la panne perdure, le retour sur site est systématique.
- Des circonstances auxquelles le collaborateur doit faire face de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions à son domicile.

### ➤ Réversibilité

La situation de télétravail est réversible. Elle ne peut en aucun cas constituer un droit ou un avantage acquis.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative :

- De l'agent,
- De la collectivité, en cas de nécessité du service dûment motivée et après entretien.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail à domicile, l'agent réintègre son poste dans les locaux de son site d'affectation.

## 10- Equipement nécessaire à l'agent en télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Une connexion sécurisée au réseau de la Commune de Thonon-Les-Bains et aux applicatifs métiers (accès dit VPN) ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Le télétravailleur de son côté accepte le transfert de ses appels de sa ligne fixe professionnelle vers son téléphone mobile personnel afin de continuer à être joignable et à passer des appels pendant son temps de travail.

L'agent est responsable du matériel qui lui est remis. Il en assure l'installation sur son lieu de télétravail.

La maintenance de l'outil informatique est assurée exclusivement par le prestataire informatique retenu par la collectivité. En cas de problème technique nécessitant une intervention physique sur l'équipement, le télétravailleur devra amener ce dernier dans les locaux de la collectivité. Pour les difficultés qui peuvent être réglées à distance, l'agent contactera le prestataire par les moyens habituels par mail et via l'assistance à distance. Le prestataire n'interviendra en aucun cas au domicile de l'agent.

Le télétravailleur informe immédiatement son supérieur hiérarchique en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

- En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le supérieur hiérarchique prendra les mesures appropriées et décidera en fonction des circonstances du retour temporaire de l'agent sur le site administratif. En cas de retour sur le site d'affectation au jour de la panne, le temps de trajet entre son domicile et son lieu d'affectation est assimilé à du temps de travail effectif.
- En cas de panne matérielle qui durerait plus d'une journée, le retour sur le site d'affectation est automatique

## 11. Modalités de prise en charge financière par l'employeur

Le télétravail ne fait l'objet d'aucune prise en charge financière des frais personnels du télétravailleur.

## 12. Règles à respecter en matière de temps de télétravail

La réglementation relative au temps de travail, telle que définie par les dispositions des décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et n° 2001-623 du 12 juillet 2001, s'applique aux agents en télétravail, en particulier les garanties minimales qui concernent les durées maximales de service et les périodes de repos, à savoir :

<b>Durée maximale de travail hebdomadaire</b>	48 heures (durée maximale exceptionnelle) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
<b>Durée maximale de travail quotidien</b>	10 heures
<b>Amplitude maximale de la journée de travail</b>	12 heures

<b>Repos minimum journalier</b>	11 heures
<b>Repos minimum hebdomadaire</b>	35 heures, comprenant en principe le dimanche
<b>Pause</b>	20 minutes de pause obligatoire dans une période de 6 heures consécutives de travail effectif

Aucun télétravail ne doit, en principe, être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la Commune de Thonon-Les-Bains.

### **Les horaires de travail**

Une journée de télétravail est forfaitairement décomptée pour la durée de travail correspondant au cycle de travail de l'agent lorsqu'il est sur son site professionnel.

Les plages d'horaires fixes sont incluses dans les horaires de travail de l'agent en télétravail tel que défini dans le règlement du temps de travail en vigueur au sein de la collectivité et consultable sur le site extranet de la Ville.

La convention tripartite déterminera les plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint et fixera également la pause méridienne qui ne saurait être inférieure à 45 minutes

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

Le décompte des horaires se fait sous forme de forfait, à partir du déclaratif de l'agent sous INCOVAR (7h48 pour un cycle de 39h/semaine et 7h00 pour un cycle de 35h/semaine).

### **Les droits et obligations du télétravailleur en matière de temps de travail**

L'agent en télétravail doit pouvoir être joint par tout agent ou élu de la collectivité pendant ses horaires de travail et selon les modalités fixées avec son supérieur hiérarchique.

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 totalement joignable et disponible.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Pour éviter l'isolement du télétravailleur, des contacts réguliers avec le supérieur hiérarchique sont organisés grâce aux moyens de communication mis à disposition, permettant aussi bien des appels du télétravailleur vers la collectivité que l'inverse.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné et une retenue pourra être effectuée pour service non fait.

Le télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires.

### **Respect de la vie privée**

L'employeur s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent télétravailleur. En dehors des plages des horaires de travail, le télétravailleur utilise son « droit à la déconnexion » en mettant en veille son équipement informatique et en ne répondant pas aux appels professionnels renvoyés sur sa ligne personnelle.

### **13 Règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé**

#### **Nécessité de disposer d'un poste de travail adapté au domicile et conservation du poste de travail habituel sur le lieu d'affectation**

Un poste de travail de télétravailleur est susceptible d'exposer l'agent aux mêmes typologies de risques professionnels que les postes bureautiques sur sites professionnels. Le poste de travail doit être adapté pour prévenir ces risques et permettre de bonnes conditions de travail. L'agent pourra utilement se reporter aux annexes du présent règlement : fiches relatives au poste de travail.

Afin de pouvoir exercer ses activités les jours où il n'est pas en télétravail, l'agent conserve dans son site d'affectation son poste de travail habituel. Ce poste de travail ne peut être mutualisé.

#### **Nécessité de respecter les règles de sécurité électrique**

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail doit fournir un certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations électriques aux normes en vigueur (norme NFC-15-100). L'installation utilisée pour effectuer les branchements nécessaires au poste de travail doit notamment être protégée par un disjoncteur 30 mA ou, à défaut, un adaptateur différentiel 30mA, conforme à la norme en vigueur, doit être branché sur la prise utilisée.

#### **Nécessité de déclarer à son assureur son activité de télétravail à domicile**

Le télétravailleur doit déclarer à sa compagnie d'assurance habitation son activité de télétravail à domicile et ses conditions d'exercice afin de garantir les équipements mis à disposition par la collectivité en dehors du temps de service dans l'hypothèse où ces équipements seraient à l'origine d'un sinistre.

Il fournira à l'employeur l'attestation de l'assurance précisant qu'elle a bien pris acte de cette situation.

En revanche, pendant le temps d'activité en télétravail, les agents en télétravail sont couverts, au même titre que l'ensemble des agents, par le contrat responsabilité civile de la Commune de Thonon-Les-Bains pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui dans l'exercice de leurs fonctions.

#### **Accident de service – Accident de trajet**

Conformément aux dispositions de l'article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice, ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire, de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en

l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

En outre, est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve, ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère, notamment aux nécessités de la vie courante, est de nature à détacher l'accident du service.

#### **14. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

Dans un souci de sécurisation des données, le télétravailleur s'engage à n'utiliser que l'équipement informatique fourni par la collectivité et, en aucun cas, son propre matériel informatique.

Le télétravailleur assure la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle et veille à la non-utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail, et ceci quelle que soit la durée de son absence.

#### **15- Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Dans le cadre de ses compétences, la F3SCT bénéficie d'un droit d'accès aux locaux professionnels des collectivités qui lui sont rattachées, et donc sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail.

La délégation de la F3SCT comprend au moins un représentant des collectivités et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Puisque l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. La visite est strictement limitée à l'espace de travail.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

### **16. Mise en place d'une formation adaptée au télétravailleur et à son encadrement**

Des formations dédiées, organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, seront proposées respectivement au télétravailleur et à son encadrant, prenant en compte les risques professionnels inhérents au télétravail, les mesures de prévention ainsi que les adaptations du management à une gestion par objectifs et à distance.

### **17- Evaluation et Bilan de l'expérimentation**

Une évaluation est opérée auprès de l'agent en télétravail, son supérieur hiérarchique et la Direction générale afin d'apprécier l'impact du télétravail sur l'organisation de la collectivité, dans toutes ses composantes.

Les questionnaires d'évaluation seront disponibles sur l'extranet de la commune.

Cette évaluation servira de support au bilan de l'expérimentation présenté au CST/F3SCT et au Conseil Municipal.

Le présent règlement sera remis à l'agent lors de la signature de la convention tripartite.

### **ANNEXES**

Fiches relatives au poste de travail

- Le travail sur écran
- Les bonnes postures à adopter

# Télétravail

## Des conseils pour préserver votre **santé**





# Le télétravail : ça change quoi ?

**L**e télétravail constitue désormais une forme d'organisation très répandue dans de nombreuses entreprises. Effectué de manière régulière ou occasionnelle, le télétravail permet de répondre à vos aspirations :

- ▶ diminution des déplacements quotidiens (en travaillant à domicile ou dans un espace de coworking) ;
  - ▶ conciliation vie professionnelle/vie personnelle ;
  - ▶ plus grande autonomie ;
  - ▶ environnement plus calme favorisant la concentration... ;
- mais également aux aspirations de votre entreprise :
- ▶ flexibilité ;
  - ▶ optimisation de l'espace de travail ;
  - ▶ continuité de service en cas de crise ou d'événement imprévu...

S'il présente certains avantages, le télétravail peut aussi, selon ses conditions de mise en œuvre, vous exposer à des contraintes susceptibles de générer des risques professionnels.

Par exemple :

- ▶ **un isolement et une perte du lien** avec le collectif de travail en fonction du rythme de télétravail défini par votre entreprise ;
- ▶ **une hyperconnexion au travail** et de longues journées de travail du fait de l'accroissement des sollicitations par mail et tchat, de la création de nombreux groupes d'échanges, de visioconférences fréquentes, programmées très tôt le matin ou tard en soirée ;
- ▶ **des difficultés à séparer le temps et l'espace** entre votre travail et vos activités privées, séparation nécessaire pour trouver le bon équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle ;
- ▶ **un aménagement du poste de travail** peu adapté au travail sur écran, les équipements à disposition au domicile (mobilier, matériels informatiques, accessoires...) n'étant pas tous conçus pour une activité professionnelle et pouvant entraîner des problèmes musculaires, tendineux ou articulaires.

▶▶ **Pour prévenir ces risques, des solutions existent !** ▶▶

# Être

# bien installé

Dos calé au fond du siège et soutenu par le dossier

Angle cuisse/mollet d'environ 90°, le bord du siège n'exerce pas de pression à l'arrière du genou



Haut de l'écran à hauteur des yeux

Angle bras/avant-bras compris entre 90 et 135°

Main dans le prolongement des avant-bras

Pieds reposant à plat sur le sol ou sur un repose-pied

**À** domicile, le mobilier utilisé pour le poste informatique se résume généralement à une chaise, un fauteuil ou un canapé, couplé à un bureau, une table à manger ou une table basse. Ce mobilier n'a pas été conçu pour travailler sur écran. Des gênes, des douleurs, voire des troubles musculosquelettiques (TMS) peuvent alors apparaître.

Pour les prévenir, soyez vigilant, dans la mesure du possible, à :

- ▶ définir un espace de travail dédié et permanent (idéalement dans une pièce isolée) afin de ne pas avoir à vous réinstaller à chaque fois ;
- ▶ aménager au mieux votre poste de travail en respectant certains principes (voir figure ci-dessus).

En pratique, un ordinateur portable est souvent utilisé pour télétravailler. Il est alors possible de respecter les principes du schéma :

- ▶ en reliant l'ordinateur à un écran externe (fermer le capot de l'ordinateur portable est alors recommandé) ;
- ▶ en rehaussant l'ordinateur à l'aide d'un support incliné (il est aussi possible de le positionner sur une pile de livres ou de documents pour placer le haut de l'écran à hauteur des yeux) ;
- ▶ en complétant l'équipement avec un clavier déporté et une souris connectée à l'ordinateur portable.

**▶ En ce qui concerne le siège de bureau, si vous n'en avez pas à domicile, il est possible d'utiliser des moyens à disposition (chaise de cuisine, coussins, oreillers...) pour créer une assise confortable et adaptée à vos besoins. Une boîte en carton, des catalogues, des revues ou des annuaires peuvent servir de repose-pieds. ▶**

# Travailler, c'est aussi bouger

**E**n télétravail, encore plus qu'au bureau, la posture assise prédomine largement. Bien qu'elle soit adaptée au travail informatisé, son maintien prolongé est à éviter !

Pour cela, il est conseillé :

- ▶ de varier les activités. Pour limiter le temps passé assis devant l'écran, certaines tâches peuvent être effectuées debout ou même en marchant. Il est par exemple possible d'alterner un temps de travail assis devant l'ordinateur avec un temps de réunion téléphonique qui permet de se lever et de marcher ;
- ▶ de prévoir des alternatives à la posture assise. Il est par exemple envisageable de profiter du mobilier et du matériel disponible au domicile pour surélever l'écran lors des visioconférences afin d'y participer en position debout ;
- ▶ d'effectuer des pauses courtes, mais régulières (5 minutes toutes les heures), pour limiter la fatigue visuelle (en quittant l'écran des yeux) et pour déconnecter mentalement.

**Il est recommandé de profiter de cette pause pour se lever et faire quelques pas.**



# Organiser sa journée

Le télétravail nécessite une organisation particulière, il est notamment conseillé :

- ▶ d'anticiper et de planifier votre charge de travail, en lien avec votre responsable hiérarchique. Sur la semaine, il est possible de prévoir les activités à réaliser au bureau et celles à effectuer en télétravail, selon les priorités, le temps nécessaire et la nature des tâches. En permettant de s'isoler, le télétravail est par exemple propice à des tâches de réflexion, de rédaction ou de lecture.

- ▶ de réserver des créneaux horaires pour réaliser des tâches qui nécessitent de la concentration sans être dérangé ;

- ▶ de vous fixer des horaires : l'heure de début de la journée de travail, l'heure de fin mais aussi celle de la pause déjeuner ;

- ▶ de profiter de la pause déjeuner pour sortir et s'aérer.



# Échanger, c'est la clé !



**M**ême à distance, des outils sont à votre disposition pour maintenir le lien avec vos collègues et votre hiérarchie : téléphone, mails, tchats, outils collaboratifs, visioconférences... Pour les utiliser à bon escient, il est notamment conseillé de :

- choisir des outils adaptés selon le sujet traité, son importance et sa priorité. Par exemple, privilégier le téléphone ou la visioconférence si vous avez besoin d'un retour rapide ou d'échanges directs ; privilégier le mail pour la transmission d'informations n'impliquant pas de réponse immédiate ;

- réfléchir avant de rédiger les messages électroniques à leur utilité, à leur pertinence et leur impact sur le ou les destinataires. Limiter les destinataires et les personnes en copie au strict nécessaire ;

- conserver des moments d'échanges en face-à-face le plus régulièrement possible. Ils permettent d'éviter les malentendus liés à la distance.

# Vous rencontrez des difficultés

## Vous pouvez en parler

- **à vos collègues** : afin de partager ensemble vos expériences, vos difficultés, vos bonnes pratiques ;
- **à votre responsable hiérarchique** : il est important d'échanger régulièrement avec lui sur vos projets, vos éventuelles difficultés et la manière d'organiser votre télétravail ;
- **au service informatique de votre entreprise** s'il existe : il peut vous conseiller sur l'utilisation des divers outils numériques et vous aider à résoudre les éventuels problèmes techniques ;
- **aux représentants du personnel** lorsqu'ils existent : ils peuvent faire le lien avec votre employeur, qui reste responsable de votre santé et de votre sécurité au travail ;
- **aux chargés de prévention en santé/sécurité au travail**, s'ils existent dans votre entreprise ;
- **à votre service de prévention et de santé au travail** : il peut également répondre à vos interrogations et vous accompagner.

# Pour aller plus loin

## Disponibles sur [www.inrs.fr](http://www.inrs.fr) :

- Dossier web « Télétravail ».
- Dossier web « Travail sur écran ».
- ED 922 – Mieux vivre avec votre écran.
- ED 6384 – Télétravail. Quels risques ? Quelles pistes de prévention ?
- ED 6420 – Souris et autres dispositifs de pointage.
- TJ 25 – Télétravail. Cadre juridique et conventionnel.  
Approche santé et sécurité.



Institut national de recherche et de sécurité  
pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles  
65, boulevard Richard-Lenoir 75011 Paris • Tél. 01 40 44 30 00 • [info@inrs.fr](mailto:info@inrs.fr)

### Édition INRS ED 6454

1<sup>re</sup> édition • novembre 2021 • 3 000 ex. • ISBN 978-2-7389-2716-3

Conception graphique : Blue Graphic Sabine Phocas • Illustrations : Odeka/L'unôl'autre • Impression : Corlet

► L'INRS est financé par la Sécurité sociale - Assurance maladie/Risques professionnels ◄

[www.inrs.fr](http://www.inrs.fr)

YouTube



in

Service  
Date :

## CONVENTION TRIPARTITE DE TELETRAVAIL

Vu la charte du télétravail adoptée en Conseil municipal de la commune de Thonon-les-Bains du 19 juin 2023,

### ENTRE

La Ville de Thonon-les-Bains, représentée par son Maire,

### ET

M. ....

ci-après désigné(e) le télétravailleur

### ET

M. ....

ci-après désigné(e) le responsable de service

### IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

#### ARTICLE 1<sup>er</sup> :

L'exercice des fonctions en télétravail est accepté d'un commun accord entre les parties signataires, ce mode d'organisation du travail étant conforme à l'intérêt du service.

La date d'effet est fixée au : .....

#### ARTICLE 2 : MISSIONS

Le télétravailleur exerce les missions en considération de sa fiche de poste.

Il appartient au responsable hiérarchique, après concertation avec l'agent, de fixer les missions télétravaillables, les tâches à réaliser et les modalités d'évaluation en cohérence avec la fiche de poste.

#### ARTICLE 3 : DUREE DE L'ACCORD

L'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail est d'un an maximum. Elle est renouvelée tacitement chaque année sous réserve que soient satisfaites les conditions au vu desquelles l'autorité territoriale a autorisé initialement l'agent à télétravailler.

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

Le télétravail peut prendre fin à tout moment, par écrit motivé, à l'initiative du télétravailleur ou de l'employeur, sous réserve du respect d'un délai de préavis de 7 jours.

L'interruption de télétravail à l'initiative de l'employeur doit faire l'objet d'un entretien préalable et motivé. Le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service.



#### ARTICLE 4 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Le télétravailleur travaillera selon le rythme suivant :

- 1 jour par semaine, fixé au.....
- ou
- 1 forfait à la demande de 30 jours maximum par année, après validation de son supérieur hiérarchique.

Le télétravailleur devra communiquer son planning de télétravail et les jours télétravaillés doivent apparaître comme tels sur les agendas partagés.

En cas de nécessité de service (réunion, formation, mission...), le télétravailleur peut être amené à travailler en présentiel un jour initialement prévu en télétravail.

En cas de jour fixe, il ne sera pas possible de reporter au-delà de la semaine en cours la journée télétravaillée, en cohérence avec le règlement intérieur du télétravail.

Situation particulière pour raison médicale : un avenant temporaire pourra être apporté à la convention et conformément aux motifs médicaux.

Le télétravailleur pratique ses horaires habituels : .....

Il n'est pas susceptible d'effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires lors des journées télétravaillées.

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

La possibilité de télétravailler est soumise à l'accord de l'agent d'accepter d'utiliser son téléphone portable personnel pour se rendre joignable à tous moments durant sa journée de télétravail.

Il doit être joignable via son téléphone portable personnel, ou le cas échéant fourni par l'employeur.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation sur le temps de travail, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

#### ARTICLE 5 : LIEU DU TELETRAVAIL

Le télétravail s'effectue au domicile du télétravailleur ou dans une résidence secondaire, si cette dernière permet un retour sur site dans les 24 heures.

Le télétravailleur doit disposer d'un espace de travail dédié dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition par la Collectivité.

Il certifie avoir le droit d'exercer une activité à son domicile et fournit une attestation de son assurance responsabilité civile à la Collectivité.

Il atteste également que la configuration du lieu de télétravail respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques.

En cas de changement de domicile : Tout déménagement survenant en cours d'exécution de l'autorisation devra être communiqué sans délai au responsable de service et la direction des ressources humaines, lesquelles apprécieront la compatibilité de la nouvelle résidence avec les contraintes techniques du télétravail.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public, ni ne fixe de rdv professionnel à son domicile.

Le télétravail est une position d'activité et l'agent doit prendre ses dispositions pour assurer un mode de garde extérieur pour ses enfants.

#### **ARTICLE 6 : ACCIDENT DE SERVICE**

En cas d'accident, le télétravailleur s'engage à apporter la preuve de son imputabilité à son activité professionnelle.

La Ville de Thonon-les-Bains prendra en charge tout accident ou sinistre survenu à l'occasion de l'exercice du télétravail. Néanmoins, l'employeur pourra procéder à une enquête administrative avant de se prononcer sur la prise en charge au titre de l'accident de service.

Les accidents domestiques ne sont pas imputables au service.

#### **ARTICLE 7 : EQUIPEMENT DE TRAVAIL**

L'employeur met à disposition de l'agent autorisé à exercer ses fonctions en télétravail :

- Ordinateur portable
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès aux logiciels indispensable à l'exercice des fonctions

Le télétravailleur s'engage à respecter le bon usage des matériels mis à disposition par la Ville de Thonon-les-Bains. Tout dysfonctionnement du matériel ou indisponibilité devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique.

La maintenance de l'outil informatique est assurée exclusivement par le prestataire informatique de la Collectivité. En cas de problème technique nécessitant une intervention physique sur l'équipement, le télétravailleur devra amener ce dernier dans les locaux de la Collectivité. Pour les difficultés qui peuvent être réglées à distance, l'agent contactera le prestataire informatique. Le prestataire n'interviendra en aucun cas au domicile de l'agent.

Le télétravailleur informe immédiatement son supérieur hiérarchique en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le supérieur hiérarchique prendra les mesures appropriées et décidera en fonction des circonstances du retour temporaire de l'agent sur le site administratif. En cas de retour sur le site d'affectation au jour de la panne, le temps de trajet entre son domicile et son lieu d'affectation est assimilé à du temps de travail effectif.

En cas de panne matérielle qui durerait plus d'une journée, le retour sur le site d'affectation est automatique).

La ligne d'accès à Internet est celle du télétravailleur. Les dépenses de maintenance du poste de télétravail et l'assurance du matériel sont prises en charge par l'employeur.

Toutes les autres dépenses, notamment les frais d'aménagement ou de mobilier, les frais d'assurance du domicile, les frais d'abonnement téléphonique et/ou de connexion à internet sont à la charge du télétravailleur.

#### **ARTICLE 8 : SECURITE ET PROTECTION DES DONNEES**

Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations auxquelles il a accès dans le cadre professionnel sur tous supports par tous moyens et notamment sur papier, oralement et électroniquement.

Dans l'hypothèse où le télétravailleur ne respecterait pas les règles de confidentialité, l'autorité territoriale se réserve le droit de mettre fin sans délai à la situation de télétravail et d'engager une éventuelle procédure disciplinaire.

Le télétravailleur est informé que les « fichiers de trace » et les données laissées sur les différents systèmes pourront être utilisés dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou transmis aux autorités compétentes dans le cadre d'une réquisition judiciaire.

#### **ARTICLE 9 : REGLEMENT DES LITIGES**

Les litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif de Grenoble, à défaut d'un règlement à l'amiable.

Fait à Thonon-les-Bains, le.....

Le/La télétravailleur/euse  
M.....

Le/la responsable hiérarchique  
M.....

Le/la responsable des Ressources Humaines,  
M.....