



## CHARTRE DE L'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

### SOMMAIRE

#### **1- DÉFINITION ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TÉLÉTRAVAIL**

ARTICLE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LA DÉFINITION

ARTICLE 2 : LES PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL

#### **2- MODALITÉS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL**

ARTICLE 3 : QUI PEUT BÉNÉFICIER DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 4 : PROCESSUS DE CANDIDATURE

ARTICLE 5 : QUOTITÉ DE TÉLÉTRAVAIL AUTORISÉE

ARTICLE 6 : CAS PARTICULIER DES AGENTS CONFRONTÉS À UN CONTEXTE MÉDICAL

ARTICLE 7 : HORAIRES, MISSIONS ET CHARGE DE TRAVAIL

ARTICLE 8 : LIEU DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 9 : ÉQUIPEMENT MIS A DISPOSITION

ARTICLE 10 : ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES

ARTICLE 11 : PROTECTION DES DONNÉES

ARTICLE 12 : ACCIDENTS LIÉS AU TRAVAIL

ARTICLE 13 : ASSURANCES

ARTICLE 14 : INDEMNISATION

#### **3- ORGANISATION ET SUIVI DU TÉLÉTRAVAIL**

ARTICLE 15 : SUIVI DE L'ACTIVITÉ

ARTICLE 16 : LES RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS À L'ACTIVITÉ EN TÉLÉTRAVAIL

Cette charte a pour objet de préciser les modalités et conditions de mise en œuvre du télétravail au sein de la ville de Choisy-le-Roi. Elle s'applique à chaque agent exerçant en télétravail.

Le déploiement du télétravail s'inscrit dans une recherche d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents publics en leur permettant notamment de mieux concilier leurs vies professionnelle et personnelle, d'améliorer leurs conditions de travail actuelles, et de limiter les conséquences de leurs déplacements en termes de fatigue et de stress et de coût financier pour ceux qui viennent en voiture.

Il participe par ailleurs à la démarche de développement durable en permettant notamment la diminution des déplacements domicile-travail ce qui a un effet positif sur le niveau de pollution, de même qu'il contribue à la réduction des embouteillages tout comme la décongestion des transports en commun.

Il concourt également à faire évoluer, moderniser les pratiques de travail et managériales de l'administration avec la généralisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

## **1- DÉFINITION ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TÉLÉTRAVAIL**

### **ARTICLE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LA DÉFINITION**

Le cadre juridique applicable au télétravail dans la fonction publique est posé par :

- > **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 son **article 133** ;
- > **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 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.

### **ARTICLE 2 : LES PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL**

#### **Accord des deux parties :**

Il s'agit d'une démarche volontaire pour l'agent, proposée par la ville de Choisy-le-Roi, matérialisée par une demande écrite de l'agent et un accord de l'administration.

#### **Egalité de traitement :**

Le télétravail est ouvert à tout agent dont les fonctions sont compatibles avec le télétravail, quelle que soit sa catégorie hiérarchique (A, B ou C), qu'il soit cadre ou non cadre.

#### **Réversibilité :**

Par principe, le télétravailleur s'engage pour la durée définie au sein de l'acte d'accord de l'administration. Toutefois, le télétravail peut à tout moment être interrompu par l'agent ou le responsable hiérarchique selon les modalités prévues à l'article 4 de la présente charte.

**Co-responsabilité :**

Le télétravail repose sur une relation de confiance établie et réciproque entre l'agent qui sollicite le télétravail et l'autorité territoriale qui le lui accorde. En faisant acte de candidature, l'agent déclare disposer à son domicile des conditions suffisantes pour travailler dans un cadre qui respecte les exigences en matière de sécurité et d'ergonomie.

**Nécessité de préserver le lien social au sein des services et la qualité des collectifs de travail :**

Le télétravail sera limité au maximum à deux journées par semaine pour ne pas altérer le lien social inhérent à la vie professionnelle, et ainsi préserver la cohésion d'équipe indispensable au sein de toute unité de travail.

**Une journée de télétravail est une journée de travail comme les autres :**

La durée de travail des télétravailleurs est la même que celle des agents ne télétravaillant pas. Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

**Droit à la déconnexion :**

La ville de Choisy-le-Roi respecte la vie privée des agents et leur droit à la déconnexion qui ne sauraient en aucun cas être remis en question par le télétravail. Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable n'implique pas pour autant l'obligation d'apporter une réponse immédiate. En dehors des plages horaires convenues, le télétravailleur n'est pas censé être connecté, aucune réponse immédiate ne peut être attendue.

## **2- MODALITÉS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL**

### **ARTICLE 3 : QUI PEUT BÉNÉFICIER DU TÉLÉTRAVAIL**

**Le télétravail est ouvert à tous les agents titulaires ou contractuels dont les fonctions sont compatibles avec le télétravail, quelle que soit leur catégorie hiérarchique :**

C, B et A, qu'ils soient cadres ou non cadres.

Concernant les agents à temps partiel, seuls ceux travaillant au moins à 80% pourront en bénéficier (sauf situation médicale particulière).

**Trois types de critères sont pris en compte pour permettre l'accès à l'exercice du télétravail:**

**Critère 1 lié au poste :**

- > Les missions (télétravaillables, la quotité de temps, la récurrence) ;
- > Les interactions (internes /externes) ;
- > Les documents (dématérialisés, dématérialisables, à caractère confidentiel) ;
- > Le numérique (matériels informatiques, logiciels professionnels).

### **Critère 2 lié au fonctionnement et à l'organisation du service :**

- > La présence physique des agents à minima au sein du service et les nécessités de service public ;
- > L'adaptation des outils de partage de dossiers, d'information et de communication dans le service ;
- > La nécessité de déterminer une journée banalisée pour le travail collaboratif sur site (réunions, ...).

### **Critère 3 lié à la situation individuelle de l'agent :**

- > Un espace dédié au domicile permettant de travailler efficacement et de garantir la préservation des documents à caractère professionnel ;
- > L'ancienneté suffisante sur le poste (6 mois minimum) permettant aux agents de s'être intégrés dans la collectivité, d'avoir un aperçu suffisamment complet sur les missions attendants à son poste, les outils à utiliser, les procédures en vigueur au sein de son service,...
- > L'aptitude professionnelle (autonomie, capacité à gérer le temps, sens de l'organisation,...) ;
- > La maîtrise suffisante des outils numériques, d'information et de communication.

## **ARTICLE 4 : PROCESSUS DE CANDIDATURE**

**Le processus de candidature pour bénéficier du télétravail et son instruction par la hiérarchie sont définis ci-dessous.**

**Tout agent souhaitant bénéficier du télétravail doit :**

- > **Vérifier** auprès de sa hiérarchie que son poste a été défini comme **télétravaillable** ;
- > **Prendre connaissance** du guide du télétravail ;
- > **S'autoévaluer** sur sa capacité à **télétravailler** (document discrétionnaire) ;
- > **Formuler** une demande par écrit auprès de sa hiérarchie.

**Chaque encadrant doit, en parallèle, effectuer une auto-évaluation sur la mise en place du télétravail dans son service comprenant :**

- > **Une première évaluation des impacts du télétravail** sur le fonctionnement du service ;
- > **Une analyse des adaptations** de fonctionnements à mettre en place dans l'organisation ;
- > Une mise en place **d'actions de communication** et d'informations à déployer dans son équipe ;
- > Un mode de management à favoriser permettant **l'autonomie**.

A l'issue de ces deux processus d'auto-évaluation, le responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail. Son avis s'appuie d'une part sur l'examen, en entretien avec le demandeur, des différents aspects de sa demande et d'autre part sur la prise en compte de paramètres liés au fonctionnement et à l'intérêt du service.

**Lors de cet entretien individuel, préalable à la mise en place du télétravail, réalisé entre l'agent candidat au télétravail et son supérieur hiérarchique direct il sera :**

- > **Rappelé** les modalités d'accès au télétravail ;

> **Vérifié** la compatibilité de la demande au regard des critères d'éligibilité ;

> En cas d'avis favorable, **déterminé** le jour et les horaires de télétravail ainsi que les missions à réaliser.

Cet avis est ensuite transmis pour visa de la direction générale concernée (DGS, DGST, DGA) ou direction concerné (Direction de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire ; Direction de la prévention et de la sécurité ; Direction des ressources humaines et de la prévention santé et sécurité au travail ; Direction des Finances et marchés publics). La direction des ressources humaines sera destinataire de ces documents, pour analyse et suites effectives à donner.

En cas d'acceptation, l'agent se verra délivré par l'autorité territoriale un acte autorisant et cadrant le bénéfice du télétravail.

En cas de refus d'autorisation d'exercer en télétravail, ce refus devra être motivé et précédé d'un entretien.

En cas de refus opposé à une demande initiale, un agent peut saisir pour avis la Commission administrative Paritaire (CAP) ou la Commission Consultative Paritaire (CCP) qui siègent au Centre de Gestion de la Petite Couronne.

Le bénéfice du télétravail peut à tout moment être interrompu par l'agent, avec un délai de prévenance raisonnable, après en avoir informé son responsable hiérarchique.

Le responsable hiérarchique peut également décider de mettre fin au télétravail, en respectant un délai de prévenance de un mois. Toutefois, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. L'interruption du télétravail, à l'initiative de l'administration, doit être motivée et être précédée d'un entretien avec l'agent concerné.

#### **ARTICLE 5 : QUOTITÉ DE TÉLÉTRAVAIL AUTORISÉE**

**Le télétravail est limité à deux journées maximum par semaine, pour ne pas altérer le lien social inhérent à la vie professionnelle, et permettre la présence de tous les agents d'un service sur des temps collectif de travail.**

Si le poste est éligible au télétravail mais que toutes les activités exercées par l'agent ne le sont pas (contact présentiel, activité sur le terrain, utilisation d'outils ou documents inaccessibles à distance, ...) le responsable hiérarchique déterminera si les activités télétravaillables peuvent être regroupées sur une même journée.

**Le ou les jours de télétravail sont fixes et planifiés** et ne peuvent être reportés pour raison de maladie, jour férié, formation...

En cas de nécessité de service, la journée de télétravail peut être annulée par le responsable hiérarchique.

**Le ou les jours de télétravail sont arrêtés par le responsable hiérarchique** lors de l'entretien d'examen de la demande de télétravail en accord avec l'agent en fonction de l'organisation et des nécessités de service. Ces dispositions seront consignées dans l'acte délivré par l'autorité territoriale.

Par dérogation au cadre général précisé ci-dessus, pour les membres de la Direction générale, les directeurs de services et les directeurs d'équipement, la quotité des fonctions en télétravail peut être exercée sous forme de jours mobiles, dans la limite d'un jour par semaine.

**Les jours fériés, les congés, les formations et les autorisations spéciales d'absence sont cumulables avec le télétravail.**

## **ARTICLE 6 : CAS PARTICULIER DES AGENTS CONFRONTÉS À UN CONTEXTE MÉDICAL**

Sous réserve de leur éligibilité au dispositif, les agents confrontés à un contexte médical particulier (état de santé, handicap, état de grossesse) peuvent solliciter à tout moment le bénéfice du télétravail.

A leur demande et après avis du médecin du travail ou d'un médecin agréé, il pourra être dérogé à la quotité autorisée des fonctions pouvant être exercées sous la forme de télétravail indiquée en article 5 (dans la limite des maxima règlementaires en vigueur). L'autorité territoriale se réserve la possibilité de déroger plus amplement pour certaines situations à criticité très avérée.

Pour les agents en situation de handicap, la ville de Choisy-le-Roi mettra en œuvre les aménagements de poste nécessaires à l'exercice du télétravail à leur domicile, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

## **ARTICLE 7 : HORAIRES, MISSIONS ET CHARGE DE TRAVAIL**

**La durée du travail du télétravailleur est la même que celle des agents travaillant sur site, et s'exerce dans le cadre horaire habituel.**

**Elle doit respecter la réglementation du temps de travail** : durée minimale de repos par jour (11h), durée maximale de travail quotidien (10h) et hebdomadaire (48h), pause méridienne d'au moins 45 minutes recommandée.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires sauf demande expresse du supérieur hiérarchique. Il ne s'accomplit pas de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

La plage horaire et la charge de travail sont fixées entre l'agent télétravailleur et le responsable hiérarchique.

Le télétravail ne doit pas s'accompagner d'une flexibilité accrue et d'une dégradation des conditions de travail : le principe d'égalité de traitement entre les agents doit s'appliquer aussi bien en matière de charge de travail que de délais d'exécution.

**La charge de travail du télétravailleur doit être équivalente à celle des agents travaillant sur site.**

Durant ses horaires de travail, l'agent télétravailleur doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir se consacrer à ses occupations personnelles.

**Il doit donc être joignable et disponible** en faveur de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques ainsi que des administrés le cas échéant, et n'est pas autorisé à quitter son domicile pendant ses heures de travail.

En revanche, durant sa pause méridienne, l'agent est libre de quitter son domicile.

## **ARTICLE 8 : LIEU DU TÉLÉTRAVAIL**

**Le télétravail est organisé uniquement au domicile principal de l'agent.** L'agent s'engage à informer son responsable hiérarchique et la Direction des ressources humaines de tout changement d'adresse.

En faisant acte de candidature, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté (un bureau ou plan de travail, siège à hauteur du plan de travail, un éclairage naturel ou artificiel, une ouverture permettant le renouvellement de l'air,...).

Lors de sa candidature, l'agent devra attester sur l'honneur de disposer des conditions suffisantes mais également que :

- > Son installation électrique à son domicile est aux normes en vigueur ;
- > Son débit internet est suffisant et de bonne qualité ;
- > Son domicile est équipé d'un détecteur de fumée conformément à la loi Morange du 10/03/2010 ;
- > Son contrat d'assurance n'exclut pas le télétravail à domicile.

Dans le cadre de ses attributions en matière de préventions des risques professionnels, le Comité social territorial (CST), en une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, exerçant, par principe, les attributions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, a compétence pour visiter le lieu de télétravail afin de vérifier la bonne application des dispositions en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord préalable de l'agent, dûment recueilli par écrit. Le refus par l'agent concerné par cette visite ne remet pas en cause la possibilité de télétravailler.

**La délégation du CST comprend au moins :**

- > Un représentant de la collectivité
- > Un représentant du personnel de chaque organisation syndicale
- > Un agent du service PSST (Prévention Santé Sécurité au Travail)

Elle peut être assistée par un médecin de prévention.

**En cas de déménagement, l'agent doit immédiatement en informer son responsable hiérarchique ainsi que la direction des ressources humaines.**

Par principe, le changement de domicile ne remet en cause le télétravail accordé, si le déménagement est sans impact sur l'éloignement domicile-lieu de travail et sur les moyens d'accès au lieu de travail. En effet, l'agent doit pouvoir rejoindre son site habituel de travail dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service. L'agent devra de nouveau attester sur l'honneur de disposer des conditions suffisantes prévues à l'article 8.

**ARTICLE 9 : ÉQUIPEMENT MIS A DISPOSITION**

**La ville de Choisy-le-Roi fournit uniquement le matériel informatique suivant :**

- > **Un ordinateur portable + son chargeur (selon missions à réaliser)**

**Et/ou**

- > **Un téléphone portable + son chargeur (selon missions à réaliser)**

Le service DNR est gestionnaire de ces dotations en matériel numérique, comme l'attestation de délivrance et l'inventaire du stock (dont les restitutions le moment venu).

**L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition.** Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis.

En cas de panne ou d'incident technique, aucune intervention du service DNR ne pourra être effectuée physiquement au domicile de l'agent.

Aux heures d'ouverture du service (du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h), le télétravailleur peut accéder au support informatique via le canal normal : [support@choisyleroi.fr](mailto:support@choisyleroi.fr)

Le niveau de priorité d'un incident en lien avec un télétravailleur n'est ni plus ni moins élevé que n'importe quel autre incident. Le télétravailleur doit informer immédiatement son responsable hiérarchique de la situation, qui pourra convenir avec l'agent d'un éventuel retour sur site. Dans cette situation, la durée de déplacement accompli par l'agent pour rejoindre son lieu d'affectation est considérée comme du temps de travail.

L'agent peut utiliser des périphériques complémentaires personnels sur son lieu de télétravail et/ou à son domicile (casque, imprimante personnelle, écran complémentaire...) mais en aucun cas ces matériels ne pourront faire l'objet d'une assistance technique, d'une prise en charge, d'une participation financière ou d'un remplacement en cas de dysfonctionnement.

## **ARTICLE 10 : ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES**

### **L'administration s'engage à :**

- > Accompagner les agents et les encadrants dans la mise en place de ce nouveau mode de travail ;
- > Mettre à disposition de l'agent en télétravail les moyens matériels et techniques pour travailler à domicile ;
- > Assurer la maintenance du poste de travail et le remplacement en cas de dysfonctionnement ;
- > Ne pas contacter l'agent en télétravail en dehors des plages horaires fixées ;
- > Organiser l'information professionnelle, sociale et syndicale de l'agent en télétravail ;
- > Assurer le suivi régulier des travaux réalisés à domicile ;
- > Evaluer la mise en œuvre du télétravail au regard des objectifs poursuivis.

### **L'agent en télétravail s'engage à :**

- > Prévoir à son domicile un espace de travail dédié ;
- > Disposer d'une installation électrique conforme ;
- > Disposer d'un débit internet suffisant et de bonne qualité ;
- > Télétravailler uniquement à son domicile principal ;
- > Être joignable pendant les plages horaires fixées avec son supérieur hiérarchique ;
- > Avoir une utilisation professionnelle et précautionneuse du matériel fourni ;
- > Ne pas recevoir de public ni fixer de rendez-vous professionnel à son domicile principal ;

- > Garantir la confidentialité des informations qu'il traite et ne pas les rendre accessibles à des tiers ;
- > Respecter les règles en matière de sécurité informatique et de confidentialité des données.

## **ARTICLE 11 : PROTECTION DES DONNÉES**

Les obligations liées à la protection des données personnelles s'imposent sans aucune restriction à l'agent en télétravail et il lui sera même demandé une vigilance particulière dans ce cadre-là.

Pour rappel, est considérée comme une donnée personnelle toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement.

Est exclue du télétravail toute tâche impliquant le maniement des données à caractère personnel telles que énumérées par l'article 9 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et de données relatives aux condamnations pénales et aux infractions définies dans son article 10.

L'utilisation de supports de transport (dossier papiers, clé USB, disque dur externe...) doit être exceptionnelle et faire l'objet d'une attention accrue (sac sous constante surveillance, véhicule fermé à clé,...). Contrairement au matériel fourni par la ville de Choisy-le-Roi, ces supports ne peuvent être contrôlés à distance et leur perte peut constituer une fuite de données et faire l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Il est de même déconseillé d'utiliser du matériel informatique personnel pour travailler sur des traitements de données à caractère professionnel sauf à pouvoir prouver sa parfaite fiabilité.

La connexion internet choisie doit être fiable et la connexion par l'intermédiaire de WIFI en libre accès n'est pas autorisée.

Le télétravail doit être organisé au domicile principal de façon à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle. Cela peut impliquer une sensibilisation de l'entourage.

Quelle qu'en soit l'origine, toute violation de données (perte, destruction, intrusion ...) doit être signalée immédiatement pour permettre à l'autorité territoriale, en tant que responsable de traitement, d'alerter la CNIL dans les délais réglementaires (72H au plus tard). Le responsable de service, la Direction Numérique et Réseaux (DNR), et l'agent délégué aux données personnelles, doivent être joints rapidement, au minimum par courriel.

Concernant les données personnelles de l'agent : le fichier les contenant fera l'objet d'une analyse et d'une fiche de traitement incluse dans le registre des traitements de la collectivité et pourra être contrôlée par la CNIL.

Les données de connexions de l'agent télétravailleur ne feront pas l'objet d'un traçage spécifique et d'une conservation particulière.

Bien qu'en dehors du champ de la réglementation sur les données personnelles des personnes physiques, le maniement, pendant le temps de télétravail sous format dématérialisé exclusivement, de toutes données concernant des personnes morales dont la perte ou la diffusion pourrait entraîner un préjudice, sera exceptionnellement autorisé sous réserve de l'appréciation des encadrants, et en fonction du degré de connaissance des risques encourus des agents.

## **ARTICLE 12 : ACCIDENTS LIÉS AU TRAVAIL**

La ville de Choisy-le-Roi prend en charge les accidents de service et de travail survenus au télétravailleur dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la ville de Choisy-le-Roi. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la ville de Choisy-le-Roi n'est pas engagée.

En dehors des plages horaires stipulées dans l'acte autorisant le télétravail, tout accident intervenant en dehors du domicile principal pendant les heures normalement travaillées, de même que tout accident domestique ainsi que les accidents qui ont lieu pendant la pause méridienne ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

### **ARTICLE 13 : ASSURANCES**

#### **L'agent en télétravail devra attester sur l'honneur :**

> Que l'installation à son domicile respecte la norme électrique NF C 15-100. Il n'est pas exigé que l'intégralité du logement soit conforme, uniquement l'espace dédié au télétravail. Cette attestation permet de s'assurer que la prise à laquelle l'ordinateur sera branché est protégée par un interrupteur différentiel calibré à 30mA et par un disjoncteur.

> Que son assurance habitation ne dispose pas de clause d'exclusion à l'exercice du télétravail.

### **ARTICLE 14 : INDEMNISATION**

**Dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail, la ville de Choisy-le-Roi n'ouvre pas aux agents télétravailleurs la faculté de bénéficier d'une allocation forfaitaire de télétravail («forfait télétravail»).**

**La décision de télétravailler n'entraîne pas de diminution de la participation de l'employeur aux frais de transport en commun.**

## **3- ORGANISATION ET SUIVI DU TÉLÉTRAVAIL**

### **ARTICLE 15 : SUIVI DE L'ACTIVITÉ**

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent sont atteints lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, le responsable hiérarchique, en accord avec l'agent, pourra procéder à leur évaluation conjointement. Les missions auront été définies dans le cadre du processus de candidature à l'exercice du télétravail.

Pour les agents nécessitant un accompagnement spécifique dans le cadre du télétravail, le supérieur hiérarchique pourra mettre en place différents outils de suivi permettant à l'agent de mieux structurer et prioriser ses missions.

### **ARTICLE 16 : LES RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS À L'ACTIVITÉ EN TÉLÉTRAVAIL**

La prévention des risques professionnels est régie par les principes généraux de prévention définis aux articles L.4121-1 et L.4121-2 du Code du Travail. Il en résulte que l'employeur doit veiller à prendre en compte toutes les phases de travail, afin d'évaluer les risques inhérents aux activités de chacun.

En ce sens, sont présentées ci-dessous une analyse à priori des risques professionnels induits par l'activité de télétravail, ainsi que les mesures de prévention mises en place par la ville de Choisy-le-Roi pour réduire l'exposition des agents et l'intensité des dommages éventuels. Cette analyse pourra être complétée le cas échéant par une visite d'évaluation des risques, au domicile de l'agent, par une délégation du Comité social territorial (CST), en une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail).

Le télétravail est une forme d'organisation du travail permettant de réduire les déplacements et de gagner en souplesse et en autonomie. Par ailleurs, les agents sont moins exposés à la tension nerveuse et à la fatigue liée aux trajets domicile/travail.

Cependant, comme toute activité, le télétravail est générateur de risques professionnels. Ces derniers sont pris en compte dans le cadre de l'établissement du document unique d'évaluation des risques professionnels : outre les risques liés au travail sur écran, cette activité expose également les agents à un certain nombre de risques psychosociaux (RPS : éléments pouvant porter atteinte à l'intégrité physique et à la santé mentale des agents au sein de leur environnement professionnel).

#### **A. ISOLEMENT SOCIAL ET PROFESSIONNEL**

**Le télétravail implique d'être éloigné physiquement de son univers professionnel.** Une période de télétravail prolongée peut entraîner chez l'agent un sentiment d'isolement.

**Afin de limiter ce risque, la ville de Choisy-le-Roi a fait le choix de circonscrire à deux jours maximum par semaine la possibilité de télétravailler.**

#### **B. ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL**

**La pratique de télétravail atténue la frontière entre vie professionnelle et vie privée.** A cet égard, il peut sembler plus difficile à l'agent d'achever sa journée de travail, conduisant à un allongement des plages d'activité professionnelle. A ce titre, il est important que l'agent veille au respect de ses horaires de travail et puisse avec son responsable hiérarchique fixer des objectifs atteignables pour éviter tout risque d'épuisement professionnel.

#### **C. STRESS LIÉ AUX OBJECTIFS**

**Le télétravail nécessite que l'agent soit autonome** dans l'accomplissement de ses tâches et suppose un management par objectifs. La définition de ces objectifs doit être concertée entre l'agent et son supérieur hiérarchique préalablement à la mise en place du télétravail. Elle doit pouvoir faire l'objet d'un suivi régulier pour apprécier la charge de travail adaptée à l'agent.

#### **D. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET PRÉVENTION DES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)**

L'absence d'une pièce dédiée ou de matériels adaptés pour télétravailler sont des facteurs susceptibles de nuire à la concentration de l'agent. Il est fortement conseillé de s'isoler afin de garantir des bonnes conditions de travail et d'instaurer une « coupure symbolique » environnement privé/environnement professionnel.

Afin de prévenir la survenance de troubles musculo-squelettiques (TMS), des conseils posturaux seront proposés aux agents concernés par le service PSST.

#### **E. POINT DE VIGILANCE EN CONTINU**

**L'agent demeure le premier responsable de son télétravail.** Il doit être capable d'alerter sa hiérarchie lorsque la situation est susceptible de mettre en péril sa santé et/ou son travail. Il peut solliciter le

médecin du travail et/ou le service PSST pour un accompagnement, afin de s'approprier au mieux cette nouvelle organisation du travail.