

DEPARTEMENT  
DU  
VAL DE MARNE

## COMMUNE DE BRY-SUR-MARNE

ARONDISSEMENT  
DE NOGENT

EXTRAIT  
du

### Registre des Délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt-deux, le lundi 27 juin, à 20h00, Mesdames et Messieurs les Membres du Conseil Municipal, légalement convoqués le mardi 21 juin 2022, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Charles ASLANGUL, Maire.

Nombre de Conseillers en exercice : 33

Nombre de Conseillers présents : 29

#### Étaient Présents :

M. Charles ASLANGUL, Maire  
Monsieur Rodolphe CAMBRESY, Madame Véronique CHEVILLARD,  
Monsieur Bruno POIGNANT, Madame Sylvie ROBY, Monsieur Christophe ARZANO, Madame Béatrice MAZZOCCHI, Monsieur Olivier ZANINETTI, Madame Virginie PRADAL, Monsieur Pierre LECLERC, Adjoints au Maire.  
Monsieur Etienne RENAULT, Monsieur Jean-Antoine GALLEGO, Madame Nicole BROCARD, Monsieur Didier SALAÛN, Madame Valérie RODD, Monsieur Laurent TUIL, Madame Chrystel DERAY, Madame Sandra CARVALHO, Madame Anne-Sophie DUGUAY, Madame Rosa SAADI, Monsieur Julien PARFOND, Monsieur Stefano TEILLET, Monsieur Serge GODARD, Madame Sandrine LALANNE, Monsieur Robin ONGHENA, Madame Marilyn LANTRAIN, Monsieur Pascal MAINGE, Monsieur Augustin KUNGA, Madame Djedjiga ISSAD, Conseillers municipaux.

#### Ont donné pouvoir :

Mme Armelle CASSE à M. Charles ASLANGUL.  
M. Didier KHOURY à M. Jean-Antoine GALLEGO.

#### Absents excusés :

#### Absents :

M. BRAYARD Thierry, M. PINEL Vincent.

Secrétaire de séance : Jean-Antoine Gallego

2022DELIB0053 - DÉLIBÉRATION INSTAURANT LE TÉLÉTRAVAIL DE FAÇON PÉRENNE À COMPTER DU 1ER JUILLET 2022

## DELIBERATION

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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° 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,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 15 juin 2022 ;

Vu l'avis de la commission finances et ressources humaines en date du 16 juin 2022 ;

Considérant que 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 ;

Considérant qu'il appartient à la collectivité d'apprécier la compatibilité du télétravail avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service ;

Considérant que le télétravail peut donc s'appliquer aux activités administratives, mais n'est pas envisageable pour celles qui requièrent la présence physique de l'agent ou l'usage de matériel non transportables ;

Considérant que le télétravail nécessite une relation de confiance entre l'agent et sa hiérarchie, ainsi qu'une interaction à distance avec les services partenaires, et qu'il est donc important de fixer une ancienneté minimale dans les fonctions afin de s'assurer que l'agent possède les qualités requises pour télétravailler, ainsi que les rapports professionnels avec les partenaires ;

Considérant que le télétravail doit permettre d'assurer une continuité d'activité en période de crise (sanitaire, énergétique, climatique ou grève des transports), et qu'il faut donc prévoir des modalités dérogatoires à celles applicables en période normale ;

Considérant que le bilan de l'expérimentation de 2021 est positif tant au niveau des agents que de la hiérarchie et qu'il convient donc de pérenniser la possibilité de recours au télétravail ;

Après en avoir délibéré, et par 30 voix pour et 1 abstentions (Marilyne LANTRAIN)

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : DECIDE d'instaurer de manière pérenne le télétravail à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022, conformément à la Charte de Télétravail jointe en annexe et qui en fixe les modalités d'application au sein de la collectivité.

**ARTICLE 2** : DECIDE la création d'un comité de télétravail composé du Directeur Général des Services, des ressources humaines, du responsable hiérarchique, de l'élu de secteur et de l'élu du personnel, chargé d'instruire les demandes et d'évaluer le télétravail.

**ARTICLE 3** : FIXE les fonctions éligibles au télétravail aux activités administratives suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, compte-rendus, courrier, communication interne ou externe, projets...)
- Saisie et vérification de données
- Tâches informatiques (programmation, administration d'applications et de systèmes d'exploitation à distance...)
- Mises à jour de dossiers informatiques

- Veille juridique
- Instruction, étude ou gestion de dossiers.

**ARTICLE 4 :** DIT que la liste des activités éligibles au télétravail sera susceptible d'évoluer si les missions totales ou partielles le permettent.

**ARTICLE 5 :** FIXE à 2 jours maximum par semaine le nombre de jours en télétravail, et à 1 jour pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel.

**ARTICLE 6 :** DECIDE que les jours en télétravail seront fixés à l'avance, mais en prévoyant la possibilité d'appliquer des jours différents à la demande du chef de service en fonction des nécessités de service.

**ARTICLE 7 :** FIXE à 6 mois d'ancienneté dans la collectivité et dans les fonctions avant d'accorder toute autorisation de télétravail aux agents qui en formulent la demande.

**ARTICLE 8 :** DIT que le télétravail ne sera accordé qu'au domicile de l'agent, sans prise en charge des frais de fonctionnement.

**ARTICLE 9 :** DIT que le matériel informatique et téléphonique sera mis à disposition des agents concernés, sous la coordination du service informatique de la collectivité.

**ARTICLE 10 :** DECIDE de fixer une période d'adaptation de 3 mois afin d'évaluer la bonne pratique en télétravail des agents bénéficiaires.

**ARTICLE 11 :** DECIDE qu'il sera possible de déroger aux dispositions précédentes en période de crise (sanitaire, énergétique, climatique ou interruption des transports), afin d'assurer la continuité d'activité sur le territoire et les missions indispensables au fonctionnement de la collectivité, ou lorsque la situation médicale de l'agent le justifie.

**ARTICLE 12 :** ANNEXE à la présente délibération les documents suivants :

- La Charte de télétravail, fixant les conditions applicables
- Un modèle de convention individuelle de télétravail entre l'agent, son responsable et la collectivité
- Un modèle d'attestation de conformité des installations du domicile à compléter par le télétravailleur
- Un tableau de suivi de l'activité en télétravail;

**ARTICLE 13 :** DIT que les crédits nécessaires à l'acquisition de matériel complémentaire seront inscrits au budget 2023;

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de son caractère exécutoire.

Publiée le : 29 juin 2022

Pour copie conforme,  
Le Registre dûment signé,  
Charles ASLANGUL,

Maire de Bry-Sur-Marne





VILLE DE BRY-SUR-MARNE  
*Moult viel que Paris*

Direction des Ressources Humaines

# CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL POUR LES AGENTS DE LA VILLE DE BRY-SUR-MARNE

Annexe I de la délibération du conseil municipal du 27 juin 2022

Maj le 27/06/2022

## PREAMBULE

Encouragé par l'essor des nouvelles technologies de l'information et de la communication dans les relations de travail, le recours au télétravail amène une plus grande souplesse dans l'organisation du travail.

La ville de Bry-Sur-Marne souhaite favoriser ce nouveau mode d'organisation de travail. Ainsi, après une phase d'expérimentation sur une année, elle a décidé de mettre en place de façon pérenne le télétravail.

La charte du télétravail est un document de cadrage, qui définit les modalités d'organisation du télétravail. Elle fixe les principes et les modalités qui permettront de fixer les règles relatives au télétravail au sein de la collectivité.

Elle a été présentée pour avis aux membres du comité technique le 15 juin 2022.

Elle a pour objectif de fixer un cadre commun pour la mise en œuvre du télétravail, tout en conciliant les nécessités de service et les aspirations des collaborateurs au regard de leurs conditions de travail.

À ce titre, il est rappelé que le télétravail repose sur un lien de confiance mutuelle entre l'agent et le responsable hiérarchique. Il est mis en œuvre sur la base du volontariat et doit permettre à l'agent de bénéficier d'une plus grande souplesse dans l'organisation de son travail, sans porter atteinte à l'efficacité collective du travail.

### *Rappels réglementaires :*

*Article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 : possibilité du télétravail ouverte aux agents publics.*

*Loi dite « Warsmann » du 22 mars 2012 : introduction du télétravail dans le Code du travail aux articles L.1222-9 et suivants.*

*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*

*Décret n° 2020-534 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*

## Table des matières

Article 1 : DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL.....	4
Article 2 : CHAMP D'APPLICATION .....	4
Article 3 : ENTRÉE EN VIGUEUR / DUREE .....	4
Article 4 : LIEU DU TÉLÉTRAVAIL.....	4
Article 5 : CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL .....	4
Section 5.01 CONDITIONS LIÉES À L'ACTIVITÉ DE L'AGENT.....	4
Section 5.02 CONDITIONS LIÉES AU PROFIL DE L'AGENT .....	4
Section 5.03 CONDITIONS LIÉES AU DOMICILE DE L'AGENT.....	5
Article 6 : LES CONDITIONS DE TRAVAIL.....	5
Section 6.01 LE NOMBRE DE JOURS TÉLÉTRAVAILÉS.....	5
Section 6.02 ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....	6
Section 6.03 CHARGE DE TRAVAIL.....	6
Section 6.04 LA FICHE DE SUIVI TELETRAVAIL.....	6
Section 6.05 ÉGALITÉ DES DROITS.....	6
Section 6.06 SANTÉ ET SÉCURITÉ .....	7
Section 6.07 ARRÊT DE TRAVAIL.....	7
Section 6.08 ACCIDENT DE SERVICE .....	7
Article 7 : LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL.....	7
Section 7.01 INITIATIVE ET MODALITÉS DE LA DEMANDE.....	8
Section 7.02 MODALITÉS DE RÉPONSE DE LA HIÉRARCHIE.....	8
Section 7.03 LE PROTOCOLE TRIPARTITE .....	8
Section 7.04 LA PÉRIODE D'ADAPTATION .....	8
Section 7.05 SUSPENSION DU TÉLÉTRAVAIL.....	9
Section 7.06 RÉVISION DU TÉLÉTRAVAIL.....	9
Section 7.07 FIN DU TÉLÉTRAVAIL .....	9
Article 8 : CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES.....	9
Section 8.01 RESPECT DE LA VIE PRIVÉE.....	10
Article 9 : L'ÉQUIPEMENT DU TÉLÉTRAVAILLEUR.....	10
Section 9.01 ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LA COLLECTIVITÉ .....	10
Section 9.02 ASSISTANCE INFORMATIQUE.....	10
Section 9.03 SECURITE DES ACCÈS AU SYSTÈME D'INFORMATION.....	10
Article 10 : MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACCORD ET BILAN .....	11
Section 10.01 DURÉE DE L'ACCORD.....	11
Section 10.02 BILAN D'ÉTAPE ET FINAL.....	11
Article 11 : ACTUALISATION DE LA CHARTE DU TÉLÉTRAVAIL.....	11

## **Article 1: DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL**

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 l'agent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Deux décrets rendent le télétravail applicable à l'ensemble des agents publics.

## **Article 2: CHAMP D'APPLICATION**

La présente charte est applicable à l'ensemble des agents de la Ville de Bry-Sur-Marne, souhaitant télétravailler et ayant des fonctions télétravaillables.

## **Article 3: ENTRÉE EN VIGUEUR / DUREE**

La présente charte entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2022.

## **Article 4: LIEU DU TÉLÉTRAVAIL**

Le lieu d'exercice du télétravail est le domicile de l'agent, c'est-à-dire son lieu de résidence principale. L'agent s'engage pleinement à communiquer à l'administration tout changement d'adresse, ce qui aura pour effet d'entraîner la révision de sa situation de télétravail.

## **Article 5: CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL**

### **Section 5.01 CONDITIONS LIÉES À L'ACTIVITÉ DE L'AGENT**

Ne sont pas éligibles au télétravail les agents dont l'activité :

- requiert une présence physique constante sur le lieu d'affectation
- nécessite une présence physique face au public
- nécessite l'usage de matériel ne pouvant être transporté ou dupliqué au domicile

Ainsi, sont éligible au télétravail les activités qui relèvent notamment de :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, comptes rendus, courriers, communication interne et externe),
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques (programmation, administration d'applications et de systèmes d'exploitation à distance),
- Mises à jour de dossiers informatiques
- Veille juridique
- Instruction, étude et gestion de dossiers.

### **Section 5.02 CONDITIONS LIÉES AU PROFIL DE L'AGENT**

Le télétravail est avant tout basé sur le lien de confiance entre l'agent et son responsable. De ce fait, ce dernier évalue le profil professionnel de l'agent et sa capacité ou non à se placer en situation de télétravail.

Les éléments pouvant servir de base à cette évaluation sont les conditions de disponibilité de l'agent, sa réactivité, son autonomie, sa capacité d'organisation et de concentration, sa maîtrise des outils de travail, son savoir-être, ...

Tout agent volontaire doit faire état de 6 mois d'ancienneté dans la collectivité et sur son poste de travail, sauf dérogation en période de crise.

### **Section 5.03 CONDITIONS LIÉES AU DOMICILE DE L'AGENT**

Pour être éligible au télétravail, l'agent volontaire doit :

- Disposer d'un abonnement internet et d'une connexion au moins égale à 20 Mbits/s dédié à son domicile. Les accès de type satellite, partage de connexion depuis un Smartphone/tablette ou tout autre périphérique mobile ne sont pas autorisés. L'agent s'engage également à se connecter à son équipement Internet en utilisant du Wifi ou un câble de type RJ45. Toute autre méthode de connexion n'est pas conforme. L'agent est dans l'obligation de fournir son numéro de téléphone personnel ou professionnel au service informatique pour effectuer un test d'éligibilité. La collectivité s'engage à ne pas utiliser le numéro de téléphone à toute autre fin, ni à le communiquer.
- Garantir la conformité de son domicile, notamment au regard de l'installation électrique et des normes de sécurité en vigueur (en complétant et signant l'attestation de conformité prévue en annexe II de la délibération). La conformité de l'installation électrique est sous la totale responsabilité de l'agent.
- Justifier d'une assurance multirisque couvrant le télétravail à domicile. Cette assurance reste à la charge du télétravailleur.
- Disposer à son domicile d'un espace suffisant afin de limiter les risques d'ingérence vie professionnelle – vie personnelle, et d'un environnement approprié au travail.
- Pouvoir efficacement limiter les intrusions extérieures durant le temps de travail.

## **Article 6: LES CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Section 6.01 LE NOMBRE DE JOURS TÉLÉTRAVAILLÉS**

Le télétravail sera autorisé à hauteur de 2 jours maximum par semaine, et 1 jour pour les agents à temps partiel, avec une dérogation possible en période de crise. L'autorisation est délivrée pour un recours régulier au télétravail, ou ponctuel en période de crise.

Les jours de télétravail sont définis à l'avance d'un commun accord avec le responsable hiérarchique, mais ce dernier pourra modifier les jours de télétravail en

fonction des nécessités de service. Si un jour défini n'est finalement pas télétravaillé, il ne peut être reporté.

Des dérogations seront possibles sur le nombre et les jours télétravaillés, en période de crise ou lorsque l'état de santé de l'agent le justifie.

### **Section 6.02 ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

La collectivité veille au respect de la réglementation sur le temps de travail. Des plages horaires de disponibilité durant lesquelles l'agent doit être joignable par téléphone et par messagerie sont fixées entre l'agent et son responsable hiérarchique.

Ces plages peuvent être fixées entre 8h30 et 18h dans le respect de la durée maximale journalière du temps de travail. Elles constituent une période de temps de travail effectif.

Les horaires sont notés dans la convention tripartite et doivent être respectés par l'agent et le responsable hiérarchique.

Le télétravailleur ne peut vaquer à ses occupations personnelles et reste sous la subordination de la collectivité pendant sa plage horaire de disponibilité. A contrario, le télétravailleur n'a pas à rester à disposition de l'employeur en dehors de ces horaires de travail.

### **Section 6.03 CHARGE DE TRAVAIL**

La charge de travail pesant sur le télétravailleur ne doit pas être différente de celle normalement fixée sur le lieu d'affectation.

Les résultats et délais d'exécution attendus doivent être comparables dans les deux situations. Ils seront clairement définis au préalable entre l'agent et son responsable hiérarchique

### **Section 6.04 LA FICHE DE SUIVI TELETRAVAIL**

Une fiche de suivi télétravail est mise en place entre le télétravailleur et son responsable. Elle permet au responsable hiérarchique de suivre l'avancement des tâches et missions confiées au télétravailleur, et à ce dernier d'avoir des objectifs précis, réalisables et délimités dans le temps (date de début et date de fin).

Elle a pour but également de suivre le fonctionnement et l'avancement du télétravailleur dans son activité, en prenant en compte son ressenti et/ou ses difficultés.

Elle peut être un appui pour aider à prendre une décision quant au renouvellement ou à l'arrêt du télétravail.

### **Section 6.05 ÉGALITÉ DES DROITS**

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent exerçant sur son lieu d'affectation. L'agent en télétravail est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

De la même manière, il a les mêmes accès à la formation et aux possibilités de carrière, bénéficie des mêmes conditions de rémunérations, et est soumis aux mêmes politiques d'évaluation que l'agent exerçant sur son lieu d'affectation.

Le télétravailleur bénéficie du droit au remboursement partiel des abonnements de transport dans les mêmes conditions que les agents travaillant exclusivement sur site.

### **Section 6.06 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

Le télétravailleur et son responsable hiérarchique s'engagent à respecter les règles légales en matière d'hygiène, santé et sécurité. Ils doivent aussi tenir compte des règles en vigueur dans la collectivité.

Le non-respect de ces dispositions peut donner lieu à l'arrêt immédiat du télétravail, voire à des sanctions disciplinaires selon la gravité du manquement.

Conformément aux articles L4121-3 et R4121-1 du Code du travail, l'employeur évalue les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs. Les risques liés aux postes en télétravail doivent donc être intégrés dans le Document Unique.

### **Section 6.07 ARRÊT DE TRAVAIL**

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, le télétravailleur en informe son responsable hiérarchique dans les mêmes délais et conditions que lorsqu'il effectue habituellement son travail dans les locaux de la collectivité.

En cas d'arrêt maladie, l'agent ne doit pas télétravailler pendant la durée de son congé maladie, aucune dérogation ne peut être accordée.

### **Section 6.08 ACCIDENT DE SERVICE**

S'il n'existe pas de définition précise de l'accident de service dans les lois et décrets applicables à la fonction publique territoriale, l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 définit l'accident de service de l'agent public comme « un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ».

Cependant, compte-tenu des conditions particulières de travail instaurées par le télétravail, une présomption de non-imputabilité au service pèsera sur l'accident subi par l'agent.

Cela se justifie par la difficulté de rapporter la preuve du lien entre l'accident et l'exercice des fonctions.

L'agent devra démontrer que son accident est lié au travail, notamment par le biais des témoignages donnés par les secours intervenus.

## **Article 7: LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL**

### **Section 7.01 INITIATIVE ET MODALITÉS DE LA DEMANDE**

L'initiative de la demande de télétravail ne peut provenir que de l'agent volontaire et ne peut en aucun cas être imposée.

L'agent volontaire informe son responsable hiérarchique direct de sa volonté de bénéficier du télétravail, et complète le formulaire dédié.

### **Section 7.02 MODALITÉS DE RÉPONSE DE LA HIÉRARCHIE**

Le télétravail n'est ni un droit automatiquement accordé à l'agent volontaire, ni une obligation pour le responsable hiérarchique. Il est basé avant tout sur le volontariat et la confiance, et sur les nécessités et l'organisation du service.

Le supérieur hiérarchique direct, à qui l'agent a remis son formulaire de demande et le Directeur Général Adjoint du secteur, émettent un avis et soumettent le dossier à la DRH.

Un comité de Télétravail, composé du Directeur Général des Services, des Ressources Humaines, du responsable hiérarchique de l'agent, de l'élu de secteur et de l'élu au Personnel, étudie la demande puis émet un avis favorable ou défavorable.

L'organisation du service est prise en compte dans chaque décision. Un refus peut être occasionné pour nécessité de service.

La décision est notifiée à l'agent par écrit. Ce dernier peut, s'il le souhaite, saisir la commission consultative dont il relève (CAP ou CCP).

### **Section 7.03 LA CONVENTION INDIVIDUELLE DE TELETRAVAIL**

La mise en œuvre du télétravail se formalise par la signature d'une convention individuelle entre la collectivité, l'agent et son responsable hiérarchique, qui définit :

- la répartition des jours travaillés sur site professionnel et à domicile
- les missions de l'agent
- les plages horaires de disponibilité de l'agent
- le lieu du domicile
- le matériel fourni à l'agent par la collectivité
- les conditions dans lesquelles il peut être mis fin au télétravail

### **Section 7.04 LA PÉRIODE D'ADAPTATION**

Une période d'adaptation d'une durée de 3 mois est mise en place dès la signature du protocole tripartite. Pendant cette période, le délai de prévenance pour mettre fin au télétravail est réduit à 1 semaine. Des rencontres mensuelles sont mises en place entre le responsable hiérarchique et l'agent afin de dresser un bilan de la situation de télétravail :

- S'il s'avère concluant, le télétravail se poursuit le temps de l'expérimentation.
- S'il s'avère non-concluant, il est mis fin au télétravail. L'agent exerce alors son activité à nouveau et en totalité sur son site de travail habituel selon les

conditions antérieurement applicables, et s'engage, à restituer le matériel mis à sa disposition dans le cadre du télétravail.

Les points mensuels font l'objet d'un retour écrit à la commission Télétravail afin de permettre le cas échéant, d'apporter des ajustements sur le fonctionnement du télétravail.

#### **Section 7.05 SUSPENSION DU TÉLÉTRAVAIL**

En cas de problèmes techniques, l'agent doit alerter immédiatement son responsable qui pourra organiser son retour sur le lieu d'affectation.

Lorsque la présence de l'agent sur le lieu de travail est requise pour un besoin impératif (projet à mettre en place, réunion importante, absence d'un collègue,...), le responsable peut organiser le retour de l'agent pour une période définie.

Dans les cas ci-dessus, le télétravail est temporairement suspendu.

#### **Section 7.06 RÉVISION DU TÉLÉTRAVAIL**

En cas de changement de poste pour l'agent, il est mis fin automatiquement à l'activité du télétravail ; l'agent peut éventuellement refaire une demande, en remplissant à nouveau une fiche de candidature. Sa demande sera alors réexaminée en commission Télétravail.

Tout changement de domicile du télétravailleur devra faire l'objet d'une information à son responsable et à la Direction des Ressources Humaines.

Le télétravail est, dans cette hypothèse, réexaminé au regard des critères d'éligibilité du domicile.

#### **Section 7.07 FIN DU TÉLÉTRAVAIL**

De manière générale, il peut être mis fin au télétravail à l'initiative de l'agent ou de la collectivité moyennant le respect du délai de prévenance d'un mois.

La collectivité peut, en cas de nécessité du service dûment motivée (changement substantiel dans l'organisation du service par exemple, modification importante des conditions de travail devenues incompatibles avec le télétravail...), réduire ce délai de prévenance dans le but d'assurer la continuité du service public.

Toute fin ou modification des conditions liées au télétravail est communiquée à la commission Télétravail.

### **Article 8: CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES**

Conformément aux droits et obligations du fonctionnaire, le télétravailleur est soumis au devoir de réserve et de confidentialité.

Il s'engage à sécuriser son poste de travail à domicile ainsi que le matériel prêté par le service informatique afin d'assurer la confidentialité des documents utilisés et des travaux réalisés, ainsi que l'intégrité et la disponibilité des informations auxquelles il a

accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tous moyens, et notamment sur papier, oralement et électroniquement.

Dans le cadre du télétravail, l'utilisation des impressions n'est pas autorisée. Aucune impression ne doit être faite du domicile de l'agent, ni être lancée à distance. Ces tâches doivent impérativement être effectuées depuis le site professionnel.

L'agent allant à l'encontre de ces dispositions s'expose à voir la situation de télétravail interrompue sans délai, et à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

### **Section 8.01 RESPECT DE LA VIE PRIVÉE**

Tout travailleur, qu'il soit en télétravail ou non, a droit au respect de sa vie privée. De ce fait, le télétravailleur ne peut être contacté que pendant les plages horaires de télétravail définies au préalable avec le responsable hiérarchique. En dehors de ces plages, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé, l'agent bénéficie du droit à la déconnexion. Le télétravailleur et son responsable hiérarchique s'engagent à respecter strictement les plages horaires de disponibilité. Toute surveillance informatisée mise en place pour contrôler le temps de travail du télétravailleur devra être portée au préalable à sa connaissance, et ce sous réserve d'avoir consulté la CNIL en amont si nécessaire.

## **Article 9: L'ÉQUIPEMENT DU TÉLÉTRAVAILLEUR**

### **Section 9.01 ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LA COLLECTIVITÉ**

La collectivité fournit au télétravailleur un ordinateur portable paramétré pour accéder de manière sécurisée au réseau de la collectivité.

Afin de simplifier l'utilisation du système informatique dans le cadre du télétravail, le service informatique informera sur l'utilisation du télétravail. La collectivité s'engage à entretenir le matériel fourni au télétravailleur, sous réserve de la conformité de l'installation électrique du domicile et de l'utilisation conforme du matériel par le télétravailleur. De son côté, le télétravailleur s'engage à prendre soin du matériel qui lui est confié et à l'utiliser dans le respect de la charte informatique. Il s'engage également à restituer immédiatement le matériel en cas de cessation de télétravail.

### **Section 9.02 ASSISTANCE INFORMATIQUE**

En cas de dysfonctionnement, l'agent doit faire une demande par mail à *intervention@bry94.fr* ou dans l'impossibilité, contacter sans délai le service informatique via le 01.45.16.68.00 entre 8h30 et 12h00, et entre 13h30 et 17h30. En cas de dysfonctionnement constaté sur sa ligne internet, le télétravailleur devra contacter son fournisseur d'accès directement.

### **Section 9.03 SECURITE DES ACCÈS AU SYSTÈME D'INFORMATION**

Il est important de noter que les échanges entre le PC du télétravailleur et le système d'information de la ville de Bry-Sur-Marne ne seront sécurisés qu'à partir du moment où le logiciel de connexion au système d'information est actif et connecté. La

politique de mot de passe sera plus forte avec un mot de passe modifié tous les 6 mois d'un minimum de 10 caractères avec au moins une Majuscule, un chiffre, et une minuscule et un caractère spécial.

## **Article 10: MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACCORD ET BILAN**

### **Section 10.01 DURÉE DE L'ACCORD**

La présente Charte est définitive et pourra évoluer en cas de besoin.

### **Section 10.02 BILAN D'ÉTAPE ET FINAL**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique (CT).

## **Article 11: ACTUALISATION DE LA CHARTE DU TÉLÉTRAVAIL**

La présente charte est susceptible d'être actualisée en fonction des retours d'expérience et des évolutions réglementaires.

Fait à Bry-sur-Marne, le 27 juin 2022

Charles ASLANGUL  
Maire de Bry-sur-Marne  
Vice-Président du Territoire  
Conseiller Métropolitain



VILLE DE BRY-SUR-MARNE  
*Moult viel que Paris*

Direction des Ressources Humaines

## CONVENTION INDIVIDUELLE DE TÉLÉTRAVAIL

Entre les soussignés :

Charles ASLANGUL, Maire de Bry-Sur-Marne,

Désigné ci-après sous l'appellation « L'autorité territoriale »,  
D'une part,

Et

XXXXXX

Désigné ci-après sous l'appellation « Le responsable hiérarchique »,  
D'autre part,

Et

XXXXXX

Désigné(e) ci-après sous l'appellation « L'agent »,  
D'autre part,

**Il a été convenu ce qui suit :**

### **Article 1er : Autorisation et durée de l'accord**

Une autorisation de télétravail est accordée à **Nom/prénom/grade/fonction/affectation**.

Dans ce cadre, l'agent est autorisé à exercer ses fonctions en télétravail à son domicile, qui constitue la résidence administrative pour les périodes télétravaillées.

L'autorisation est valable pour une durée de **XXXXXX**, soit jusqu'au **XXXXXX**.

### **Article 2 : Engagement**

Le télétravail est accepté d'un commun accord entre les signataires, dans le respect des clauses de la charte du télétravail approuvée par le comité technique du 15 juin 2022, et par le conseil municipal du 27 juin 2022.

Ce mode d'organisation du télétravail est conforme à l'intérêt général du service.

### Article 3 : Contenu de l'accord

L'accord repose sur la réalisation des activités du poste, et les objectifs fixés par le responsable hiérarchique. Il est convenu que l'agent réalise sur le lieu de télétravail les tâches suivantes :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### Article 4 : Organisation du travail et lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail s'exerce à domicile. Le domicile s'entend comme lieu de résidence habituelle sous la responsabilité de l'agent. Cette adresse a été préalablement déclarée à la Direction des Ressources Humaines. L'agent confirme avoir pris ses dispositions afin d'avoir un accès aux réseaux internet avec un débit suffisant pour une connexion à distance, à partir du lieu de télétravail.

Le service Informatique et logistique procédera à un test de la ligne téléphonique fixe communiquée et à une vérification du matériel informatique.

L'agent atteste disposer à son domicile d'un espace et d'un environnement approprié au travail, dans lequel est installé le matériel professionnel éventuellement mis à disposition par la collectivité. Si tel est le cas, une annexe au présent accord décrit la nature de ces matériels.

### Article 5 : Nombre de jours télétravaillés

Il est rappelé que le nombre de jours télétravaillés ne peut excéder 2 jours par semaine, et 1 jour pour les agents à temps partiel, avec une dérogation possible en cas de crise ou lorsque l'état de santé de l'agent le justifie.

Le nombre de jours télétravaillés est fixé à **XXX** jour(s) hebdomadaires, le(s) **XXX**. Le responsable hiérarchique pourra modifier les jours de télétravail en fonction des nécessités de service.

Une journée non télétravaillée ne peut pas être reportée sauf accord exceptionnel de la direction.

### Article 6 : Horaires de télétravail et plages de disponibilité

Le temps de travail est déterminé de la manière suivante, dans le respect des garanties minimales et des limites imposées par la réglementation concernant la durée maximum du temps de travail :

Matin	de 8h30 à 12h00
Après-midi	de 13h30 à 17h30

Durant ces plages horaires, l'agent doit être joignable et disponible. Le télétravailleur ne peut pas se consacrer à ses occupations personnelles pendant les plages horaires définies. À

contrario, hors des plages horaires définies, le télétravailleur n'a pas à rester à disposition de la collectivité et bénéficie du droit à la déconnexion.

#### **Article 7 : Assurances**

L'agent atteste bénéficier à titre personnel d'une assurance multirisque couvrant le télétravail à domicile. En cas de vol du matériel, l'agent doit procéder à une déclaration à la police.

#### **Article 8 : Suivi de l'expérimentation**

Les signataires font un bilan régulier du télétravail et se conforment à la charte du télétravail. Des points d'étape sont faits mensuellement entre le responsable hiérarchique et l'agent en situation de télétravail. Une fiche de suivi est obligatoirement mise en place et remplie conjointement entre le responsable hiérarchique et l'agent.

L'agent et le responsable hiérarchique s'engagent à participer à la commission d'approbation et de suivi mise en place par la Direction des Ressources Humaines.

#### **Article 9 : Participation à l'évaluation**

L'agent s'engage à participer aux différentes modalités qui pourront être mises en œuvre pour évaluer le télétravail dans la collectivité (questionnaires, rencontres, ...).

#### **Article 10 : Réversibilité**

L'autorisation de télétravail revêt un caractère réversible. Il peut être mis fin à la situation de télétravail avant l'échéance de l'accord, sur demande écrite motivée, à l'initiative soit de l'autorité, soit de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois, ou dans des délais écourtés en cas de nécessité de service dûment motivée, ou lorsque les conditions définies dans le présent accord ne sont plus remplies ou respectées.

Tout changement d'affectation de l'agent entraîne la fin du présent accord de télétravail.

L'agent et le responsable hiérarchique attestent avoir pris connaissance des documents afférents à l'exercice du télétravail, soit :

- la charte du télétravail (en pièce jointe),
- la présente convention.

Fait en trois exemplaires à Bry-Sur-Marne, le

Le responsable hiérarchique,

L'autorité territoriale,

Le Maire,

L'agent,



VILLE DE BRY-SUR-MARNE

*Moult viel que Paris*

Direction des Ressources Humaines

## ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR EXERCER EN TELETRAVAIL

(prévue par la délibération du 27 juin 2022 instaurant le télétravail)

Je soussigné(e) Monsieur, Madame, .....

Domicilié(e).....

.....

atteste sur l'honneur que :

- Mon domicile dispose d'un espace de travail adapté, permettant un aménagement ergonomique du poste de travail.
- Mon espace de télétravail respecte les règles de sécurité, et notamment l'installation électrique.
- Mon espace de télétravail possède une connexion internet suffisante pour assurer un accès téléphonique et numérique compatible avec mon activité professionnelle.
- Que mon assurance habitation autorise l'exercice d'une activité en télétravail à mon domicile (Compagnie d'assurance : .....).

Fait à Bry-sur-Marne, le

Signature



VILLE DE BRY-SUR-MARNE  
*Moult viel que Paris*

**FICHE DE SUIVI JOURNALIERE DES MISSIONS TELETRAVAILLES**

NOM  
PRENOM  
SERVICE  
date

	Matin	Après-midi
horaires de télétravail		

activité du matin	Taches réalisées :	Temps
	Communications téléphoniques :	Temps
activités après-midi	Taches réalisées :	Temps
	Communications téléphoniques :	Temps
Difficultés éventuelles rencontrées		