



REPUBLIQUE FRANCAISE  
Liberté- Egalité- Fraternité

DEPARTEMENT DE MAYOTTE

VILLE DE MAMOUDZOU

RECU EN PREFECTURE

Le 13 octobre 2023

VIA DOTELEC - Dematis

976-200008837-20230930-D20230014310-DE

Nombre

de Conseillers en exercice : 49

de Présents : 30

de Votants : 39

Dont vote par procuration : 9

Abstention : 0

Contre : 0

## EXTRAIT DU PROCES -VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°2023.00143/2023 du 30/09/2023

L'an deux mille vingt-trois, le trente septembre, le conseil municipal de la commune de Mamoudzou était réuni en **session ordinaire**, dans la salle Abdallah HOUMADI, après convocation légale en date du 23 septembre 2023, sous la présidence de **M. Ambdilwahedou SOUMAILA, Maire**.

### Etaient présents : (30)

M. Anassi ALI (Conseiller municipal délégué), Mme Mariame ALI DITE NINA (Conseillère municipale), M. Chamouine ATTOUMANE (Conseiller municipal), M. Nassuf-Eddine DAROUECHE (Conseiller municipal), M. Djamaldine HAIDAR (Conseiller municipal), Mme Moïna-Fatima IBRAHIM (14ème adjointe au Maire), Mme Anzimiya HOUMADI (Conseillère municipale), M. Dhinouraine M'COLO MAINTY (1er adjoint au Maire), Mme Nourainya LOUTOUFI (3ème adjointe au Maire), Mme Zoufati MADI (4ème adjointe au Maire), Mme Hadia MADI ASSANI (12ème adjointe au Maire), M. Hamidani MAGOMA (2ème adjoint au Maire), Mme Liza MAHAMOUDOU (Conseillère municipale), M. Assane MOHAMED (10ème adjoint au Maire), M. Said MALIDI MLIMI (Conseiller municipal délégué), M. Soiyinri MHOUDHOIR (6ème adjoint au Maire), M. Said Djanfar MOHAMED (13ème adjoint au Maire), M. Mohamed Tani OUSSENI (Conseiller municipal délégué), Mme Fatima Fayna M'SOILI (Conseillère municipale déléguée), M. Hamidani MZE MOGNE (Conseiller municipal), Mme Djouwairia OUSSENI YVESSI (Conseillère municipale), M. Ambdilwahedou SOUMAILA (Maire), Mme Claudie RAKOTO (Conseillère municipale déléguée), M. Toiyifou RIDJALI (5ème adjoint au Maire), Mme Zaïtouni ABDALLAH (Conseillère municipale), M. Mohamadi SAID (Conseiller municipal), Mme Nadjati SAÏNDOU COMBO (Conseillère municipale), M. Mounib SOILIH MOHAMED (Conseiller municipal), M. Tany ABOUDOU CHAKOUROU (Conseiller municipal), Mme Anfiat TOUMBOU DANI (Conseillère municipale)

### OBJET :

**Modification de la  
délibération  
2021.00241/2021 du  
10/12/2021 relative au  
télétravail**

**NOTA :** Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération sera affiché à la porte de la mairie le 13/10/2023 que la convocation avait été faite le 23/09/2023.

**Le Maire.**

### Absents : (9)

Mme Fatimaty ABDALLAH TOANA (Conseillère municipale), Mme Haoutha AHAMADA (Conseillère municipale), Mme Inayatie KASSIM (8ème adjointe au Maire), Mme Siti Dhoulfa MADJINDA (Conseillère municipale), M. Elyassir MANROUFOU (Conseiller municipal), Mme Mariam SAID (Conseillère municipale), M. Abdallah OUMOURI (Conseiller municipal), M. Ben Youssef CHIHABOUDINE (Conseiller municipal), Mme Rabiant MVOULANA (Conseillère municipale déléguée),

### Absents excusés : (1)

Mme Aminat HARITI (Conseillère municipale),

### Procuration : (9)

M. Mahamoudou AHAMADI donne pouvoir à Mme Hadia MADI ASSANI (12ème adjointe au Maire), Mme Rabia ASSAN donne pouvoir à M. Hamidani MAGOMA (2ème adjoint au Maire), Mme Marianne DAMARY donne pouvoir à Mme Nadjati SAÏNDOU COMBO (Conseillère municipale), Mme Munia DINOURLINI donne pouvoir à M. Dhinouraine M'COLO MAINTY (1er adjointe au Maire), Mme Dhoimrat HALIDI donne pouvoir à M. Ambdilwahedou SOUMAILA (Maire), M. Jacques Martial HENRY donne pouvoir à Mme Anfiat TOUMBOU DANI (Conseillère municipale), Mme Mariame KAMBI donne pouvoir à M. Mohamed Tani OUSSENI (Conseiller municipal délégué), M. Dhoul-Mahamoud MOHAMED donne pouvoir à Mme Nourainya LOUTOUFI (3ème adjointe au Maire), M. Badrou RADJAB donne pouvoir à Mme Zoufati MADI (4ème adjointe au Maire)

Lors de la séance, et conformément à l'article L2121-15 du Code général des collectivités territoriales, il a été procédé à l'élection d'un secrétaire pris au sein du conseil, **M. Soiyinri MHOUDHOIR** ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

**Vu** l'article 73 de la Constitution ;



**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

**Vu** la délibération n°2020.00050/2020 du 5 juillet 2020 portant élection de Monsieur Ambdilwahedou SOUMAÏLA en qualité de Maire de Mamoudzou ;

**Vu** la délibération n°2021.00241/2021 du 10 décembre 2021 relative au télétravail ;

**Considérant** que le 10 décembre 2021, le conseil municipal a délibéré pour mettre en place le télétravail pour les agents ;

**Considérant** que la mise à jour du règlement intérieur des agents le 30 juin 2023 nécessite de revoir cette délibération. Ainsi, il est proposé entre autres :

- De modifier l'ancienneté exigée : désormais un an, à la place de deux années d'ancienneté, est nécessaire pour bénéficier du télétravail ;
- De créer des cas exceptionnels permettant le télétravail à temps plein :
  - Agent ayant un enfant, parent ou conjoint malade et hors territoire (sur présentation d'un justificatif) ;
  - Les agents en formation d'au moins 3 mois hors du territoire ;
- Les agents menacés et qui ne peuvent pas rejoindre leur lieu de travail
  - Durée : 1 mois, renouvelable ;

**Considérant** que cette délibération, a été soumise pour avis aux membres du comité social territorial le 29 août 2023, et a recueilli un avis favorable ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité des membres présents et représentés :

**Article 1<sup>er</sup>** : De valider la modification de la délibération du 10 décembre 2021 concernant la mise en place du télétravail avec les propositions ci-dessus.

**Article 2** : D'autoriser le maire, ou en son absence, son représentant à signer tout document afférent à cette délibération.

Fait à Mamoudzou, le 02/10/2023



**Abstention (0) :**

**Contre (0) :**

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
Liberté - Égalité - Fraternité

VILLE DE MAMOUDZOU  
DEPARTEMENT DE MAYOTTE



DIRECTION GENERALE DES SERVICES  
DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES FONCTIONNELLES  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

DOCUMENT ETABLI PAR :  
Bacar ANLIMOUDINE  
DGA en charge des ressources fonctionnelles  
Tél. 0269637701 - Poste interne 7701  
b.anlimoudine@mamoudzou.yt

## MISE À JOUR DU REGLEMENT DE TÉLÉTRAVAIL

### Préambule

Les confinements dus à la crise sanitaire de la covid-19 démarrée en début d'année 2020, ont poussé les institutions à repenser l'organisation du travail notamment par la mise en place effective du télétravail. Le télétravail étant en effet un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle, pour les **fonctionnaires** et les **contractuels**.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 définit le télétravail comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon **régulière** et **volontaire** en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Notez également que la loi n°2019-828 portant transformation de la fonction publique, dans son article 49 parle aussi du télétravail mais dans le sens d'un **recours ponctuel** du télétravail.

Toutefois, un accord-cadre sur la mise en œuvre **pérenne** du télétravail dans les trois versants de la fonction publique a été signé à l'unanimité le 13 juillet 2021, par les partenaires sociaux nationaux (les neuf organisations syndicales de la fonction publique) mettant ainsi fin au télétravail de crise forcé. Cet accord fait la distinction entre le télétravail en temps normal et le télétravail en temps de crise.

Aussi, depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2021, les agents ont donc la possibilité de recourir au télétravail sous son format normal, sous réserve que l'organe délibérant prenne une **délibération** pour sa mise en place, après avis du comité social (article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016). Cette délibération fixe entre autres, les activités éligibles au télétravail et toutes les modalités de sa mise en œuvre.

## I) CADRE GÉNÉRAL

### Article 1<sup>er</sup> : Les grands principes du télétravail

#### - Le volontariat :

Le télétravail repose sur le volontariat, il ne peut pas être imposé par l'administration et doit donc être demandé par l'agent.

#### - L'alternance entre travail sur site et télétravail :

Pour préserver l'organisation collective du travail et éviter l'isolement des agents en télétravail, la durée de présence sur site de l'agent en télétravail ne peut pas être inférieure à deux jours par semaine.

#### - L'usage des outils numériques :

L'employeur public doit fournir aux agents en télétravail l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

#### - La réversibilité du télétravail :

L'autorisation accordée à l'agent d'exercer ses activités en télétravail est valable pour un an maximum, renouvelable par décision expresse. À tout moment il peut y être mis fin par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance.

### Article 2 : La quotité de télétravail

Sous réserve d'une ancienneté d'au moins un an, la quotité maximale de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein est de **trois jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Bien qu'il soit possible de faire des demi-journées, les jours consacrés au télétravail seront autorisés en « jours entiers ».

Les **femmes enceintes** peuvent bénéficier, avec l'accord du Maire, du télétravail plus de trois jours par semaine, hors congé pathologique, sans avis préalable du médecin de prévention. Les **proches aidants** peuvent également bénéficier, avec l'accord du Maire, du télétravail plus de trois jours par semaine.

**À titre exceptionnel**, un agent qui doit motiver sa demande et sur la base des justificatifs peut bénéficier de la totalité des jours, après avis de son supérieur hiérarchique et validation de sa demande par la commission composée de la DRH, de son Directeur et/ou de son DGA, et de la direction générale. Ces cas exceptionnels concernent uniquement les agents qui

ont leur conjoint, enfants ou parents malades **et** hors du territoire, les personnes parties en formation d'au moins trois mois hors de Mayotte ainsi que les personnes menacées et qui ne peuvent pas rejoindre leur lieu de travail (à justifier). Dans ces cas de figures, le télétravail sera accordé pour une durée maximum de 1 mois, renouvelable une fois.

### **Article 3 : Le lieu du télétravail**

Le télétravail peut être organisé au **domicile** de l'agent mais aussi, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel (**tiers-lieux**). Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent **doit** attester qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il est tenu de joindre à sa demande **une attestation de conformité** des installations électriques et de l'accès internet. Étant donné que la commune donne le matériel informatique, il est aussi demandé à l'agent de fournir une **attestation d'assurance** habitation.

Concernant les tiers-lieux, l'accord-cadre du 13 juillet 2021 précise que cette modalité peut être mise en œuvre notamment par une **mutualisation de locaux publics** ou associatifs de différentes administrations. Les employeurs prennent en charge les tiers lieux qu'ils mettent à disposition de leurs agents. Lorsqu'un agent sollicite la possibilité de télétravailler depuis un tiers-lieu distinct de ceux proposés par son employeur, ce dernier n'est pas tenu par la réglementation de prendre en charge le coût de la location de cet espace.

#### **Ci-dessous les lieux ou locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail :**

- Mairies annexes et Maisons France Services
- MJC et maison de quartier
- Mairies conventionnées avec la ville de Mamoudzou

### **Article 4 : Les obligations de l'employeur**

L'employeur est tenu de prendre en charge les **frais** et les **coûts issus** de l'exercice direct des fonctions en télétravail, à savoir notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de leur maintenance.

Le décret du 5 mai 2020 octroie deux cas particuliers d'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent (il revient à l'employeur d'en assurer l'adaptation et la comptabilité avec les fonctions exercées) :

- Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail,
- En cas d'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Pour les agents en **situation de handicap**, le Maire met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent, les **aménagements** de poste nécessaires, 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.

## II) LES MODALITÉS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

### Article 5 : La procédure

#### a) La demande de l'agent

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur **demande écrite** de l'agent. Il doit préciser selon quelles modalités il souhaite travailler, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme, ainsi que le ou les lieux d'exercice de son activité. Comme vu précédemment, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations électriques et de l'accès internet est jointe à la demande ainsi qu'une attestation d'assurance habitation. Le cas échéant, une attestation de conformité sur l'honneur qui responsabilise pleinement et entièrement l'agent est exigée.

#### b) L'autorisation du Maire

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Une réponse **écrite est donnée** à la demande de télétravail dans un délai d'**un mois maximum** à compter de la date de sa réception. Si la réponse est favorable, alors l'autorisation est formalisée par un **arrêté individuel** ou un **avenant** au contrat de travail, **après un entretien** avec le responsable hiérarchique. L'autorisation de télétravailler qui est individuelle et réversible peut être accordée pour une **durée d'un an maximum**.

L'autorisation peut prévoir une **période d'adaptation** de trois mois maximum au cours de laquelle il peut être mis fin par écrit au télétravail par la collectivité ou par l'agent en respectant un délai d'un mois. Passée cette période d'adaptation, le délai de prévenance est de deux mois.

L'autorisation de télétravail peut être accordée pour un **recours régulier ou ponctuel** au télétravail.

Elle peut prévoir l'attribution de **jours de télétravail fixes** au cours de la semaine ou du mois. L'agent peut informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il a bénéficié d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail.

L'autorisation de télétravail peut aussi prévoir l'attribution d'un nombre de **jours flottants de télétravail** par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser auprès de

son responsable hiérarchique. Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Notez qu'une décision de refus d'une demande d'autorisation de télétravail doit être motivée et précédée d'un entretien. À ce titre, la Commission Administrative Paritaire (CAP) peut être saisie, à la demande de l'agent, pour avis en cas de refus opposé à une demande initiale ou une demande de renouvellement de télétravail. Enfin, il est à noter qu'une nouvelle demande est obligatoire en cas de changement de fonction.

### **Article 6 : Les activités éligibles au télétravail**

Toutes les **fonctions ne sont pas éligibles au télétravail**. L'assemblée délibérante, après avis du comité social prévoit de manière claire et objective les activités éligibles. Le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- instruction, étude ou gestion de dossier ;
- rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information ;
- full dématérialisation : activité dématérialisée ou pouvant être dématérialisée et qui ne nécessite pas une présence physique sur le lieu du travail ;
- .....

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent un accueil ou une présence physique effective dans les locaux de l'administration ;
- qui demande de la manipulation d'actes, ou le traitement de données confidentielles, notamment les dossiers personnel des agents dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ;
- qui nécessitent une présence sur les lieux de contrôle ;
- se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ;
- qui exigent un travail d'équipe régulier ;
- la gestion et administration du système d'information et télécommunication
- dont l'accès est compliqué au serveur à distance notamment, le logiciel de collations, d'inscriptions scolaires...etc. ;
- dont on a une mauvaise qualité du réseau internet ;
- .....

Outre l'activité, des critères individuels sont à prendre en considération, notamment :

- Ancienneté suffisante (2 ans minimum) : un agent qui est encore en phase d'acquisition des connaissances nécessaires doit disposer d'un accompagnement de la part de ses collègues et de son manager ;
- Capacité à s'organiser, à gérer son temps ;
- Capacité de l'autonomie, de rigueur et capacité à rendre des comptes.

## **Article 7 : L'indemnité forfaitaire**

Une indemnisation forfaitaire des frais à hauteur **2,5 € par jour** de télétravail, dans la limite d'un montant de **220 € annuels** maximum pour la fonction publique hospitalière et la fonction publique de l'État est prévue. Cette indemnité est versée selon une périodicité trimestrielle, et ce sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile.

Pour la fonction publique territoriale, le principe de « libre administration » est retenu. Aussi, chaque collectivité après débat avec les organisations syndicales est libre de fixer le forfait. La collectivité a fait le choix de s'aligner aux deux autres fonctions publiques, à savoir attribuer à ses agents une indemnisation forfaitaire à hauteur **2,5 € par jour** de télétravail, dans la limite d'un montant de **220 € annuels maximum**, montant versé trimestriellement également.

### **III) SITUATION DE L'AGENT ET REGLES À RESPECTER EN TÉLÉTRAVAIL**

#### **Article 8 : Le maintien des droits et obligations**

L'article 6 du décret du 11 février 2016 garantit aux agents publics exerçant leurs fonctions en travail à distance, le bénéfice des **mêmes droits et obligations** que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. À ce titre, l'agent conserve **sa rémunération**, ses **droits à l'avancement** ou encore les mêmes avantages sociaux (exemple : titres-restaurant).

L'agent a également un **droit à la déconnexion** et à l'accès aux informations syndicales, aux élections professionnelles, à la formation, à l'information et aux aides sociales pour bénéficier de conditions de travail et d'équipements adaptés. Il doit en outre bénéficier des mêmes entretiens professionnels avec sa hiérarchie, des mêmes mesures d'évaluation, de reconnaissance de son parcours professionnel etc.

Le télétravail doit respecter l'égalité de traitement des agents en matière de promotion. L'agent est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité. **L'agent doit rester joignable** selon les mêmes modalités que s'il travaillait en présentiel dans les locaux de son administration. Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est tenu d'en avertir son supérieur hiérarchique. L'agent **demeure responsable des matériels** qui lui sont mis à disposition par son administration. Il doit ainsi veiller à utiliser ces éléments dans un cadre strictement professionnel.

#### **Article 9 : Les règles à respecter en matière du temps de travail, sécurité et protection de la santé**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. 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 en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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** pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail. Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de **jours flottants** de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser. L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents télétravailleurs **sont également couverts pour les accidents** survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents. Le **poste** du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il **doit répondre aux règles de sécurité** et permettre un exercice optimal du travail. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques. Comme vu précédemment, dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

**Article 10 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'informations et protections des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Aussi, une **charte informatique** sera également notifiée à l'agent télétravailleur.

Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration. L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité. Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

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

Le télétravailleur s'engage donc à respecter la charte informatique, les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers. Également il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

### **Article 11 : Le contrôle de l'administration**

Seule une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) est habilitée à réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions de l'agent placé en travail à distance (article 40 du décret n°85-603). Dans le cas où 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. Cette mission donne lieu à un rapport présenté au CHSCT.

Aucun texte n'accorde à l'employeur public la possibilité de venir "contrôler" les conditions d'exercice du télétravail au domicile de l'agent travaillant à distance, en lieu et place de la délégation du CHSCT prévu à cet effet comme l'expose l'article 40 du décret précité. Il en va de même au démarrage des fonctions en télétravail, puisque c'est l'agent qui doit autoévaluer si son environnement de travail est adéquat à l'exercice des missions en télétravail.

Afin d'anticiper les spécificités liées à l'exercice des missions en télétravail et éviter tout sentiment d'intrusion dans la vie privée de l'agent en télétravail, il est conseillé que la délégation du CHSCT soit composée de **deux personnes**, dont un agent de prévention (assistant ou conseiller de prévention, médecin de prévention, inspecteur en santé sécurité au travail ou agent chargé des fonctions d'inspection), et que la visite soit limitée à l'espace de télétravail.

## **Article 12 : La fin de fonctions en télétravail**

Le télétravail peut prendre fin, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un **déla**i de **prévenance de deux mois** (ou d'un mois lorsque le terme du télétravail intervient pendant la période d'adaptation de l'agent, qui pour mémoire ne peut être supérieure à trois mois).

À noter que dans l'hypothèse où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable.

Au même titre qu'une décision de refus d'une demande d'autorisation de télétravail, l'**interruption** du télétravail à l'initiative de l'administration doit être **motivée et précédée d'un entretien**. À contrario, l'agent à l'initiative de la fin d'autorisation de télétravail n'a pas à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Concernant le matériel mis à disposition par l'employeur, aucune disposition législative ou réglementaire précise les modalités de restitution. Pour éviter les difficultés, il sera stipulé dans l'arrêté d'autorisation d'exercice des missions en télétravail, l'ensemble du matériel mis à la disposition de l'agent. Ce listing permettra à la hiérarchie de vérifier que la totalité du matériel a été restituée à l'issue du travail à distance.

Le Maire



Ambdilwane SOUMASSA