



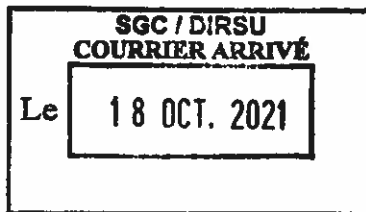
**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Session Ordinaire du 07 Octobre 2021

Délibération affichée

Le 19 OCT. 2021

N° d'ordre : 56/2021



Effectif du Conseil :	33
Présents :	26
Absents et Excusé(es) :	03
Procuration(s) :	04

Domaine d'intervention : 4.1/ Personnel Titulaires et Stagiaires de la F.P.T

L'an deux mil vingt et un le Jeudi sept du mois d'Octobre, à dix-sept heures, le Conseil Municipal de la Ville de Basse-Terre régulièrement convoqué, par courrier en date du premier Octobre 2021, s'est réuni dans le salon d'honneur de l'hôtel de Ville, sous la présidence du Maire **Monsieur ATALLAH André**.

La convocation a été affichée en Mairie, le 01 Octobre 2021.

**PRESENTS** : M. ATALLAH André, Maire ; M. GUILLAUME Bernard, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire ; Mme. PETRO Sonia, 2<sup>ème</sup> Adjoint au Maire ; M. RUART Alex, 3<sup>ème</sup> Adjoint au Maire ; M. BOYAU Alex, 5<sup>ème</sup> Adjoint au Maire ; Mme PAISLEY Yanetti, 6<sup>ème</sup> Adjoint au Maire ; M. GENDREY Roland, 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire ; Mme OTTO Julie, 8<sup>ème</sup> adjoint au Maire ; M. CARRIERE Pierre, 9<sup>ème</sup> Adjoint au Maire ; M. MIRRE Jocelyn ; Mme. LAQUITAINE Liliane ; Mme LESTIN Léna ; Mme LYSIMAQUE Maguy ; \*M. TABAR Patrice ; Mme RENE-GABRIEL Murielle ; M. FARIAL Harold ; M. MARCEL Didier ; M. PERAIN Franck ; Mme LINON Gladys ; Mme LACROIX Jénia ; \*\*\*\*M. REJON Philippe ; M. EUGENE-SALZEDO Willy ; M. PROCIDA Robert ; Mme GAUTHIERIOT Franciane ; Mme GUILLAUME Myriam ; \*\*\*Mme MONGE Dunia ;  
**Conseillers Municipaux.**

\*\*\*Arrivée à 18H05

\*\*\*\*Arrivé à 18H10

**ABSENTS AYANT DONNE PROCURATION** : Mme. RODES Brigitte, 4<sup>ème</sup> Adjoint au Maire (procuration donnée à M. MIRRE Jocelyn) ; Mme JEREMIE Marie-louise (procuration donnée à M. FARIAL Harold) ; M. GEOFFROY Luidji (procuration donnée à M. CARRIERE Pierre) ; M. BROLIRON Jean-François (procuration donnée à Mme. GAUTHIEROT Franciane) ; **Conseillers Municipaux.**

**ABSENTS** : Mme MONLOUIS-NIRELLEP Maddy ; M. ISSA Jean-François ; Mme PENCHARD Marie-Luce ; **Conseillers Municipaux.**

Les 26 conseillers municipaux présents formant la majorité des membres en exercice, lesquels sont au nombre de 33, il a été conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, procédé immédiatement après ouverture de la session, à la nomination d'un secrétaire pris au sein du conseil, Mme OTTO Julie, a été désignée pour remplir cette fonction, qu'elle a acceptée.

**DELIBERATION APPROUVANT LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

## EXPOSE DES MOTIFS

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute 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.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

L'autorisation de télétravail est délivrée 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 ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Il peut toutefois être dérogé à cette quotité :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

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

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

**L'Assemblée est invitée à en délibérer.**

**DISPOSITIF DECISIONNEL  
LE CONSEIL MUNICIPAL,  
CONSIDERANT l'Exposé des Motifs ci-dessus :**

**VU** Le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**VU** la loi n° 826 213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, et la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et particulièrement l'article 34 qui précise que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

**VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**VU** le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié 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 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

**VU** le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

**VU** l'avis du Comité Technique qui s'est réuni le 14 septembre 2021,

**VU** le Budget Communal,

**CONSIDERANT** que l'une des orientations de la municipalité est d'améliorer la qualité de vie au travail du personnel municipal,

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

**APRES** en avoir délibéré,

**DECIDE A L'UNANIMITE,  
SOIT 30 VOIX POUR DONT 04 PROCURATIONS**

(Mme. RODES Brigitte, Mme JEREMIE Marie-louise, M. GEOFFROY Luidji, M. BROLIRON Jean- François)

**ARTICLE 1.** : **D'OUVRIR** la possibilité aux agents de la Mairie de Basse-Terre d'exercer leurs fonctions en télétravail selon les modalités exposées ci-dessous dans le guide interne et l'instaure à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021.

**ARTICLE 2.** : **DE VALIDER** les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessous dans le guide interne.

**ARTICLE 3.** : **DE PRECISER** que les crédits nécessaires sont inscrits au Budget communal.

*Pour expédition conforme au registre des Délibérations.*

Certifiée exécutoire, compte tenu de

La transmission en Préfecture le

18 OCT. 2021

L'affichage *et/ou* la publication le

19 OCT. 2021

*Et/ou* la notification le

Fait à Basse-Terre le

19 OCT. 2021

Le Maire



*AA*

André ATALLAH

Fait à Basse-Terre le

12 OCT. 2021

Le Maire



*AA*

André ATALLAH





VILLE DE BASSE-TERRE

SGC / DIRSU  
COURRIER ARRIVÉ

Le 18 OCT. 2021

Basse-Terre, le 07/10/2021

DIRECTION ADMINISTRATION GENERALE, MOYENS  
INTERNES, ORGANISATION DES SERVICES  
Service Ressources Humaines

## Guide du Télétravail de la ville de Basse-Terre

### **TEXTES REGLEMENTAIRES**

- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- Loi 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 son article 133 ;
- 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°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

### **I)- CONTEXTE**

#### **1) Définition**

Le télétravail se définit comme toute 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 de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il a été modifié par le décret n°2020-524 du 05 mai 2020 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. Il détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail.

Dans un objectif d'amélioration de la qualité de vie au travail et en réponse aux demandes des agents, le dispositif télétravail sera mis en place à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021. La mise en œuvre d'un tel dispositif est motivée par les perspectives suivantes :

- Renforcer l'efficacité du service public et moderniser les méthodes de management ;
- Motiver le personnel, réduire l'absentéisme et les retards ;
- Utiliser le télétravail comme un outil de gestion des ressources humaines ;
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique sociale ;
- Contribuer à la protection de l'environnement et l'aménagement du territoire.

#### **2) Le télétravail repose sur les critères suivants :**

- Le volontariat : l'agent a formulé sa demande par écrit et a obtenu l'autorisation de son employeur.

*La présente délibération peut, dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou de sa notification, faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de la Guadeloupe*

- **L'alternance en travail sur site et télétravail** : L'agent en télétravail doit maintenir une présence minimale sur site. La quotité maximum de télétravail est fixée à 3 jours hebdomadaires. Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.
- **L'usage des outils numériques** : il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires.
- **La réversibilité du télétravail** : hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, l'employeur peut à tout moment mettre fin à ce dispositif. Il faut respecter un délai de prévenance d'un ou deux mois, précéder d'un entretien et motiver au regard de l'intérêt du service.

### **3) Le droit à la déconnexion**

Le droit à déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Les modalités doivent être négociées dans le cadre du dialogue social.

### **4) La sécurisation, la protection et la gestion des données personnelles et professionnelles**

Il incombe à l'employeur de prendre dans le respect du RGDP, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.

L'employeur conserve, au même titre, que lorsque le travail est effectué sur site, le pouvoir d'encadrer et de contrôler l'exécution des tâches confiées à son agent.

Les dispositifs de contrôle mis en œuvre doivent être strictement proportionnés à l'objectif poursuivi, être justifiés par la nature des missions et ne pas porter une atteinte excessive au respect des droits et des libertés des agents.

## **II)- ORGANISATION DU PROJET**

Il convient dans un premier temps de définir les missions et tâches télétravaillables de celles qui ne le sont pas, à exclure de l'expérimentation du télétravail. À titre d'exemple, les fonctions d'accueil du public ou d'intervention sur la voie publique ne peuvent être effectuées à distance, comme la tenue d'un guichet par un agent d'accueil.

Le principe est d'adopter une approche non pas par métier mais par activité ou tâche « télétravaillable », au regard de la diversité des postes de la collectivité. Le télétravail suppose qu'une partie des activités de l'agent peut être réalisée à distance par la télécommunication. Aussi, il importe de distinguer l'activité de la tâche :

**La tâche** est constituée par l'ensemble des objectifs plus ou moins prescrits, qui ont été définis par le manager, et qui sont assignés à la personne qui travaille. Pour une tâche donnée, des moyens techniques et organisationnels sont mis à la disposition de l'agent (exemple de tâche : procédure, PV, note...).

**L'activité** de travail est la mobilisation de l'ensemble de la personne humaine et de ses facultés pour réaliser les tâches, atteindre les objectifs qui ont été fixés, et ce en fonction des moyens techniques et organisationnels qui ont été mis à sa disposition.

**La liste des tâches identifiées comme étant télétravaillables, servira de cadre de référence dans le cadre de l'étude du dossier par la commission télétravail.**

<b>Télétravaillable</b>	<b>Non télétravaillable</b>
Travaux rédactionnels	Accueil physique et téléphonique.
Rapports, notes, compte-rendu, courriers, délibérations, cahier des charges, dossiers administratif (CT, COS, ...), études spécifiques, mémoires contentieux, bilans, analyses stratégiques, synthèses, etc.	Conseil à l'utilisateur.
Travaux de relecture et de validation de documents.	Archivage physique.
Préparation de réunions (dossier, PowerPoint...).	Gestion et traitement du courrier papier, reprographie.
Exploitation de bases de données*.	Gardiennage des équipements.
Elaboration, mise à jour, analyse de tableaux de bords.	Collecte des déchets.
Travaux de recherche et veille Documentaire.	Entretien des locaux et espaces publics, Travaux de réparation, d'entretien.
Relations téléphoniques ou échanges par courrier avec des collectivités ou partenaires, des candidats et/ou agents de collectivité	Tâches nécessitant l'utilisation de dossiers originaux comportant des informations nominatives et non dématérialisables.
	Tâches nécessitant l'utilisation de documents papier originaux ou de données sensibles ou avec un haut degré de confidentialité.
	Tâches nécessitant l'utilisation de matériels non mobiles ou de logiciels ou applications faisant l'objet de restriction d'utilisation à distance ou pour lesquelles l'environnement technique ne peut être adapté pour l'instant.

\*permis selon la réglementation en vigueur

### **III)- PROCEDURE DE GESTION**

Une commission télétravail est mise en place composée du maire ou son représentant (désigné par l'Autorité), le DGS ou DGA, la responsable des RH, la référente qualité vie au travail. Chaque demande sera étudiée par ces acteurs, après entretien avec l'agent et réception du formulaire de demande d'avis complété par le supérieur hiérarchique.

L'évaluation de l'éligibilité au télétravail sera réalisée en deux temps :

- Un entretien avec l'agent suite à sa demande ;
- Une étude de la candidature par la commission télétravail en considération de l'entretien, du formulaire complété par le service, de l'avis du médecin de prévention et des moyens de télécommunication alloués par la collectivité.

Une note de décision sera soumise à l'autorité territoriale présentant le rapport de la commission de télétravail avec pièces nécessaires à l'instruction du dossier (Avis favorable du service, Avis favorable du médecin de prévention, plan d'action, fiche moyens –Informatique).

Après validation de l'autorité territoriale, le Référent qualité de vie au travail se chargera d'organiser un entretien avec l'agent et le service et convenir ensemble de la mise en œuvre du plan d'action validé.

### **IV)- CRITERES D'ELIGIBILITE ET D'EVALUATION**

L'employeur doit veiller au dialogue préalable et à la transparence des critères retenus pour différencier les activités télétravaillables des activités non éligibles.

Il convient de retenir les critères suivants :

- Compatibilité du profil de poste (fonctions et activités télétravaillables) ;
- Compatibilité avec la configuration de l'équipe : le télétravail d'un agent ne doit pas affecter la charge de travail de l'équipe, ni la continuité de service ;
- Accès à distance du télétravailleur à son environnement de travail local ;

*La présente délibération peut, dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou de sa notification, faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de la Guadeloupe*

- Moyens disponibles permettant la dématérialisation des processus de travail (accès à une version dématérialisée du dossier ou des documents dont il a besoin) ;
- Avis du N+1 et N+2 favorables et, en cas d'avis contraires, arbitrage par la direction des ressources humaines quant aux modalités de mises en œuvre ;
- Capacité de l'agent à travailler de manière régulière à distance (avis favorable du médecin de prévention) ;
- Autonomie estimée de l'agent dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées (en considération du profil, du poste occupé ...) ;
- Conformité des normes de sécurité, connexion internet suffisante, capacité à aménager un espace de travail au domicile (l'agent devra fournir une attestation sur l'honneur concernant l'aménagement de son poste de travail à domicile, ainsi que l'attestation assurance...).

## **V)- MODALITES D'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

L'autorisation **d'exercer des fonctions en télétravail est délivrée pour une année ou 6 mois**. A l'issue de cette période, la prolongation est soumise à une nouvelle demande d'autorisation. L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail ne sera pas reconduite tacitement. Par ailleurs, il est rappelé que le dispositif télétravail implique de fait **un suivi régulier des objectifs fixés et des délais de réalisation lors de points d'étape**. L'évaluation des activités en télétravail sera intégrée au compte rendu d'entretien professionnel.

### **1) Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Les horaires de télétravail sont identiques à ceux mentionnés dans la fiche de poste. Le télétravail est organisé :

- Au domicile de l'agent,
- Dans un autre lieu privé,
- Dans tout lieu à usage professionnel.

L'acte autorisant le télétravail est également lié aux activités exercées sur un poste déterminé. Dans le cadre d'une mobilité interne, la cessation du télétravail sera automatiquement prononcée. Si dans son nouveau poste, les activités sont télétravaillables, l'agent pourra cependant présenter une nouvelle demande s'il est apte à l'exercice de ces nouvelles activités en télétravail.

### **2) Quotité de travail**

Le télétravail, tel qu'il est défini par la réglementation, exclut sa pratique ponctuelle (occasionnelle). En effet, **la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils définis peuvent également s'apprécier sur une base mensuelle**. Le nombre de jours de télétravail (2 jours maximum sur une base hebdomadaire) et leur répartition, doit être défini en accord avec le responsable hiérarchique.

En cas de temps partiel, la quotité de télétravail est proportionnelle :

<b>Quotité de temps partiel</b>	<b>Jours travaillés par semaine au titre du temps partiel</b>	<b>Nombre de jours max en cas de télétravail sur base hebdomadaire</b>	<b>Nombre de jours max en cas de télétravail sur base mensuelle</b>
50%	/	/	/
60%	3	1	4
70%	3,5	1,5	6
80%	4	2	8
90%	4,5	2,5	10



Aucune exclusion de principe n'est posée quant au choix du jour de télétravail, c'est en concertation avec l'agent qu'un planning s'établit. Toutefois, la continuité de service prime sur les intérêts individuels : la hiérarchie peut demander à l'agent de revenir à tout moment ou de ne pas réaliser sa journée de télétravail en fonction des nécessités de service (hors aménagement décidé par le médecin de prévention).

Par ailleurs, il est rappelé que les temps non télétravaillés (congés, maladies, réunions exceptionnelles, etc.) ne sont ni cumulables, ni reportables.

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

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 responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

**Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.**

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

### **4) Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

#### **a) Le temps de travail**

- L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la Mairie de Basse-Terre.
- Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de la Mairie de Basse-Terre sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.
- La durée maximale quotidienne, le temps de repos, le temps de pause s'appliquent au télétravail.
- L'employeur fixe les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter, en cohérence avec les heures de travail en vigueur dans le service ;
- 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.

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

## **b) Santé au travail**

Un poste de télétravailleur est susceptible d'exposer l'agent aux mêmes typologies de risques professionnels que les postes bureautiques sur site : risques physiques liés au travail sur écran, risque électrique, risque incendie, etc. Le poste de travail doit donc être adapté pour prévenir ces risques et permettre, notamment, de bonnes conditions de travail.

Afin de lui apporter toute l'assistance nécessaire dans l'appréciation des conditions de télétravail, l'avis du médecin de prévention sera demandé au préalable de chaque instruction de demande de télétravail et une visite CHSCT sera préconisée à domicile de l'agent.

En cas d'accident survenant pendant la période d'activité du télétravail, l'agent doit, dans les 24 heures après la survenance des faits, en informer ou en faire informer le service santé au travail. Il doit fournir toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident, et apporter tous les éléments permettant de se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident.

Par ailleurs, il convient d'affirmer que l'agent pourra à tout moment solliciter un rendez-vous auprès du conseiller en prévention, le psychologue du travail ou du médecin de prévention, s'il en éprouve le besoin. Du fait des conditions particulières d'exercice des missions, le télétravail est en effet susceptible d'exposer l'agent à certains facteurs de risques psychosociaux.

C'est dans ce cadre que la cellule santé au travail intégrera l'évaluation des risques professionnels liés au télétravail dans le Document unique. Pour ce faire, il s'attachera à y porter, pour les unités de travail concernées par des télétravailleurs, l'analyse des facteurs de risques spécifiques et les mesures de prévention associées, notamment en matière d'isolement social et professionnel, d'épuisement professionnel lié à la difficulté de scinder vies personnelle et professionnelle.

## **c) Sécurité au travail**

L'installation électrique au poste de travail doit respecter la norme électrique, précisément l'espace dédié au télétravail. La conformité électrique de l'installation doit être attestée par un certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel. Le coût du certificat de conformité est pris en charge par l'agent, de même que les travaux éventuels de mise en conformité.

De plus, l'agent doit fournir un certificat d'assurance habitation afin de démontrer que le télétravail est couvert par sa police d'assurance. En effet, il doit déclarer son domicile comme un lieu de travail à son assurance.

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

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

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.

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

- *Article 40 du 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.*

## **6) Fin du télétravail**

L'agent peut demander qu'il soit mis fin au télétravail de manière anticipée, sur demande écrite à adresser à l'autorité territoriale, sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois. La modification devient effective au terme du préavis. Le délai de préavis peut se voir réduire sur avis du supérieur hiérarchique, du médecin de prévention et décision de l'autorité territoriale.

De même, l'autorité territoriale peut décider de mettre fin au télétravail d'un agent de manière définitive. Cette décision, qu'il convient de précéder d'un entretien préalable avec l'agent doit être formulée par écrit, motivée et respecter un délai de prévenance de 2 mois. La cessation devient effective au terme du préavis. Ce délai peut toutefois être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

## **VI)- MOYENS ALLOUES A LA MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF**

Un ordinateur portable sera mis à disposition du télétravailleur, ainsi qu'une souris et d'une housse de transport. Les modalités d'assistance et de maintenance du service Informatique sont encore à définir. Toutefois l'agent pourra s'il le souhaite utiliser ses outils informatiques personnels.

En cas de panne du matériel prolongée ou d'impossibilité de connexion au réseau utilisé par la Mairie de Basse-Terre, l'agent devra retourner travailler dans les locaux de travail habituels à la Mairie de Basse-Terre, durant la période d'intervention du service Informatique.

## **VII) - BILAN**

Des bilans d'étape devront être rédigés par les encadrants, les bénéficiaires et le service RH. Ces bilans viendront alimenter une réflexion globale sur la mise en œuvre du dispositif télétravail à la ville de Basse-Terre, fixant le règlement du dispositif.