

**OBJET : PROTOCOLE TELETRAVAIL****NOMBRE DE MEMBRES**

Composant le Conseil : 43

En exercice : 43

Le Conseil Municipal de la Courneuve, légalement convoqué à 19h30 par M. le Maire le 17 juin 2022 s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances le 23 juin 2022 sous la présidence de M. POUX Gilles, Maire.

Certifié exécutoire par le maire  
compte tenu de :  
La réception en préfecture le :  
6 juillet 2022  
La publication le :  
6 juillet 2022

Identifiant de l'acte :  
093-219300274-20220623-  
lmc114456-AU-1-1

**SECRETAIRE : Mahamoudou SAADI****ETAIENT PRÉSENTS :**

M. POUX - Maire,  
M. DOUCOURE - Mme DAVAUX - M. MAIZA - Mme CHAHBOUNE - M. SAHA -  
Mme CADAYS-DELHOME - M. BROCH - Mme SAINT-UBERT - Mme MOUIGNI -  
M. LE BRIS - M. SAADI - Adjoints,  
M. BAYARD - M. AOUICHI - Mme CLARIN - M. MORISSE - M. SOILIH - Mme  
ROUX - M. TROUSSEL - Mme SANTHIRARASA - M. ZILLAL - Mme TENDRON -  
Mme TRAN - Mme REZKALLA - M. CHASSAING - Monsieur BEKHTAOUI ,  
Conseillers

**AVAIENT DONNE POUVOIR DE VOTER EN LEUR NOM :**

Mme SAID-ANZUM Zainaba	à	Mme CLARIN Marie-Line
M. HAFSI Mohamed	à	M. POUX Gilles
Mme DHOLANDRE Danièle	à	M. TROUSSEL Stéphane
M. ELICE Johann	à	M. DOUCOURE Oumarou
M. MOSKOWITZ Sacha	à	M. SAADI Mahamoudou
Mme STOKIC Yasmina	à	M. MORISSE Eric
Mme DIONNET Brigitte	à	M. BROCH Didier
Mme AODIA Dalila	à	M. SOILIH Bacar
Mme FERRAD Samia	à	M. LE BRIS Pascal
M. QAZI MOHAMMAD Haroon	à	Mme DAVAUX Mélanie
M. KHARKHACHE Nacim	à	M. SAHA Amine
Mme SRIKANESH Suhurna	à	Mme CLARIN Marie-Line
Mme GANESWARAN Sabrina	à	Mme TRAN Natty

**ETAIENT ABSENTS : 4**

Mme HADJADJ Mebrouka - Mme ABBAOUI Fatima - Madame DUPONT  
Malika - Mme CHAMSDDINE Myriam.

**Hôtel de Ville**

avenue de la République  
93126 La Courneuve Cedex  
tel. : 01 49 92 60 00  
toute correspondance doit  
être adressé à M.le Maire

**LES MEMBRES PRÉSENTS ONT ÉTÉ INVITES A SIGNER LE REGISTRE**

Le Maire,  
Gilles POUX



**OBJET : PROTOCOLE TELETRAVAIL**

Le Conseil,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, notamment ses articles 8 bis à 8 nonies, 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, notamment son article 133, relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique

VU le décret n°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 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 le décret n°2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique ;

VU le décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

VU l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

VU le protocole relatif au télétravail à la ville de La Courneuve signé le 2 juin 2022 entre la municipalité et les organisations syndicales représentatives du personnel communal ;

Vu le protocole relatif temps de travail, annexé à la présente délibération,

VU l'avis du Comité Technique Paritaire en date du 8 juin 2022 ;

Considérant la démarche de négociation portée par la municipalité, se traduisant par la signature, le 21 avril 2022, d'un accord de méthode relatif à la conduite des négociations sur la mise en place du télétravail à La Courneuve,

Considérant que l'accord de méthode a ainsi précisé que la négociation devait permettre aux signataires de s'assurer que la mise en œuvre du télétravail selon les objectifs principaux suivants :

- Donner un cadre formel à l'exercice du télétravail : des règles claires, transparentes et partagées
- Clarifier les droits et devoirs des agents et employeurs en matière de télétravail
- Renforcer l'engagement et l'affichage de la collectivité en matière de télétravail

Considérant le cycle de négociation, à raison du 11 avril au 23 mai 2022, qui a permis d'aboutir à la signature du protocole d'accord visé plus haut,

Entendu l'exposé de son rapporteur,

**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et**

**représentés :**

ARTICLE 1 : Approuve le protocole relatif au télétravail à la Ville de La Courneuve annexé à la présente délibération.

ARTICLE 2 : Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à mandater les dépenses nécessaires à l'application de ce protocole

ARTICLE 3 : Conformément aux dispositions de l'article R 4211 du Code de justice Administrative, le tribunal administratif de Montreuil, 7 rue Catherine Puig 93358 MONTREUIL Cedex, peut être saisi par voie de recours pour excès de pouvoir contre la présente délibération dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Cette démarche proroge le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité territoriale ou deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**FAIT A LA COURNEUVE, LE 23 JUIN 2022**

## **Protocole relatif au télétravail à la ville de La Courneuve**



# Sommaire

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>2</b>
<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>PARTIE 1 : LE CHAMP D'APPLICATION DU PROTOCOLE</b> .....	<b>5</b>
<i>Chapitre 1 : Les références réglementaires</i> .....	6
<i>Chapitre 2 : Les agents concernés</i> .....	7
<i>Chapitre 3 : L'application et la mise en œuvre</i> .....	8
I. Modalités de mise en œuvre du protocole .....	8
II. Révision du protocole .....	8
III. Evaluation du protocole .....	8
<b>PARTIE 2 : LE TELETRAVAIL A LA VILLE DE LA COURNEUVE</b> .....	<b>9</b>
<i>Chapitre 1 : Les principes</i> .....	10
I. Définition .....	10
II. Principes généraux .....	10
III. Objectifs de mise en œuvre du télétravail .....	11
<i>Chapitre 2 : Les modalités de mise en œuvre du télétravail</i> .....	12
I. Missions éligibles .....	12
II. Durée de télétravail .....	12
A. Nombre de journées télétravaillables .....	12
B. Neutralisation de journées non télétravaillables .....	12
C. Conditions d'utilisation du jour de télétravail .....	13
D. Conditions de report ou d'annulation .....	13
E. Cas particuliers .....	13
III. Horaires de télétravail .....	13
A. Durée de la journée de télétravail .....	13
B. Plages de disponibilité .....	14
IV. Lieux de télétravail .....	14
V. Procédure de demande de télétravail .....	14
A. Formalisation de la demande écrite de l'agent .....	14
B. Réponse de l'autorité territoriale .....	15
C. Voies de recours .....	15
D. Interruption du télétravail .....	15
VI. Evaluation du télétravail .....	15
<i>Chapitre 3 : La situation de l'agent en télétravail</i> .....	16
I. Droits et obligations .....	16
II. Prévention et santé .....	16
A. Formation .....	16
B. Conditions de travail .....	16
C. Visite des locaux .....	17

D.	Accident de travail.....	17
E.	Responsabilité en cas de sinistre causé aux biens de l'agent en télétravail .....	17
III.	Droit à la déconnexion .....	17
IV.	Exercice des droits syndicaux.....	18
	<i>Chapitre 4 : Les moyens mis à disposition .....</i>	<i>19</i>
I.	La mise à disposition des matériels .....	19
A.	Les matériels informatiques .....	19
B.	Les matériels de téléphonie .....	19
C.	Situation des agents en situation de handicap.....	19
II.	L'assistance aux utilisateurs .....	20
A.	La maintenance .....	20
B.	La relation avec la Direction des Systèmes d'Information.....	20
III.	Usage, sécurisation et protection des données .....	20
IV.	Indemnité de télétravail.....	20
	<b>ANNEXES .....</b>	<b>21</b>
	<i>Annexe 1 : Demande de télétravail.....</i>	<i>22</i>
	<i>Annexe 2 : Attestation sur l'honneur sur l'exercice du télétravail à domicile .....</i>	<i>24</i>
	<i>Annexe 3 : Fiche d'aide à la décision de l'agent : télétravailler à mon domicile .....</i>	<i>25</i>

## Préambule

Le télétravail s'est développé dans la fonction publique au cours de ces dernières années, notamment sous le double effet de l'usage croissant des outils numériques et de la dématérialisation des procédures. La crise sanitaire est venue par ailleurs accélérer ce mouvement en imposant, pour les agents dont les activités le rendaient possible, la mise en œuvre, de façon généralisée, du travail à distance.

Aussi, l'un des enjeux du présent protocole est de permettre la transition d'un « travail à distance imposé » vers un « télétravail régulier et choisi » répondant à la fois aux besoins de la ville et ses établissements et aux attentes des agents.

L'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, négocié entre la ministre de la Transformation et de la Fonction Publiques et les organisations syndicales représentatives de fonctionnaires au niveau national, vise à créer un socle commun aux trois versants de la fonction publique en matière de télétravail. Il constitue ainsi le cadre dans lequel s'inscrit le dialogue social de la collectivité sur ce thème.

La formalisation du télétravail au sein de ce protocole s'inscrit donc dans la droite ligne des récentes évolutions du cadre législatif et réglementaire en la matière.

Au-delà du cadre réglementaire, la mise en place du télétravail repose sur des valeurs, convictions et ambitions partagées :

- Le télétravail contribue à une qualité de vie au travail et à une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée
- Il participe d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre, etc.
- Ce mode de fonctionnement répond aux aspirations des agents et participe à l'attractivité et à la fidélisation des équipes au sein de la collectivité
- Le télétravail implique confiance et responsabilisation de l'ensemble du collectif de travail

Ces principes ont prévalu à la démarche de concertation et de co-construction qui a abouti à la rédaction de ce présent protocole.

Celui-ci vise aujourd'hui à :

- Donner un cadre formel à l'exercice du télétravail : des règles claires, transparentes et partagées
- Clarifier les droits et devoirs des agents et employeurs en matière de télétravail
- Renforcer l'engagement et l'affichage de la collectivité en matière de télétravail

Par ailleurs, la pratique du télétravail devant être envisagée comme un mode d'organisation parmi d'autres, elle implique l'exercice d'une nouvelle forme de management fondé sur la confiance, plus participatif, centré sur l'autonomie et la responsabilisation. C'est pourquoi, elle incite également à se réinterroger sur l'organisation du service, le lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail ou encore les impacts sur son temps de travail et, plus globalement, sur son bien-être au travail.

## **Partie 1 : Le champ d'application du protocole**





# Chapitre 1 : Les références réglementaires

**Ce protocole s'appuie notamment sur les textes suivants :**

- **Lois :**
  - Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, notamment ses articles 8 bis à 8 nonies, portant droits et obligations des fonctionnaires
  - Loi n°2012-347 du 12 mars 2012, notamment son article 133, 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
- **Décrets :**
  - 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
  - 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
  - Décret n°2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique
  - Décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- **Accord cadre :**
  - Accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

## Chapitre 2 : Les agents concernés



Le présent protocole est applicable aux agents employés par la ville de La Courneuve et ses établissements quel que soit le service d'affectation, selon les modalités définies tout au long de celui-ci.

Le présent protocole est applicable aux

- Fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Agents contractuels de droit public.
- Agents contractuels de droit privé (contrat aidé, apprenti)
- Agents en détachement ou mis à disposition de la ville ou ses établissements,

## Chapitre 3 : L'application et la mise en œuvre

### I. Modalités de mise en œuvre du protocole

Le présent protocole entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022, après avis du Comité technique paritaire et délibération du conseil municipal de la Ville de La Courneuve et conseils d'administration du CCAS et Caisse des écoles.

### II. Révision du protocole

Toute modification ultérieure ou proposition plus favorable aux dispositions du présent protocole sera soumise à négociation avec les organisations syndicales représentatives du personnel communal, puis à l'avis préalable des instances paritaires et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Toute clause du protocole qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur, serait nulle de plein droit. Son annulation fera l'objet d'une information sous forme de note de service.

### III. Evaluation du protocole

Un suivi et une évaluation de la mise en place du protocole relatif au temps de travail a été acté avec la création d'un comité de suivi qui se réunira au minimum une fois par an.

Outre le temps de travail, il a été décidé que ce comité sera chargé de l'évaluation du télétravail et du droit à la déconnexion.

Ce comité sera composé :

- Un représentant de l'autorité territoriale
- Un représentant de la DG
- Un représentant de la DRH
- Deux membres désignés par chaque organisation représentative du personnel

Des membres du CODIR pourront être invités à participer aux échanges, en fonction des ordres du jour définis.

Il sera chargé de donner un avis, notamment sur la cohérence et l'harmonisation de la mise en œuvre du télétravail. Il sera également chargé de proposer des mesures d'amélioration sur les modalités d'application du télétravail et le droit à la déconnexion.

## **Partie 2 : Le télétravail à la Ville de La Courneuve**



# Chapitre 1 : Les principes

## I. Définition

Le télétravail peut se définir 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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

A contrario, le télétravail n'est pas :

- Du temps partiel
- Du temps de congés, de RTT ou de repos/loisirs
- Un substitut à la garde d'enfants
- Un avantage social
- Une surcharge de travail
- Une modification du contenu du poste ou des objectifs

## II. Principes généraux

La réglementation porte des grands principes généraux relatifs au télétravail et notamment :

- 📄 **Le volontariat** : Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de l'autorité territoriale.

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.

- 📄 **La réversibilité** : La situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin par écrit, sous réserve du respect d'un délai de prévenance.

- 📄 **Le temps de télétravail** : 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, ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par mois ou par an.

Selon la réglementation, le temps de télétravail ne peut être supérieur à trois journées par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à deux jours par semaine.

Par ailleurs, il est possible de prévoir une autorisation temporaire de télétravail notamment dans le cadre de la gestion d'une crise (ex. : crise pandémique), d'un évènement climatique spécifique (tempête, inondation, canicule, neige...).

- 📄 **Le maintien des droits et obligations** : Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité. Il est également soumis aux mêmes obligations.

- 📄 **La protection des données** : Il incombe à la collectivité de prendre dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) et des règles du Règlement Général sur la protection des données (RGPD), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

- 📄 **Le respect de la vie privée** : La collectivité est tenue de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, elle fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles elle peut le contacter.

- 📄 **Les conditions spécifiques pour raisons de santé** : A 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, il est possible de prévoir des conditions d'exercice dérogatoires sur une période de six mois renouvelable.

### **III. Objectifs de mise en œuvre du télétravail**

La mise en place du télétravail doit permettre de favoriser :

- L'équilibre entre vie professionnelle et vie privée (réduction des temps de trajet et accroissement des temps passés en famille)
- La préservation de la santé (réduction du stress lié aux trajets notamment)
- L'efficacité (réduction des interruptions, augmentation de la concentration, organisation du travail)

Par ailleurs, la mise en place du télétravail doit contribuer à l'attractivité de la collectivité et à la valorisation de la marque employeur. Elle s'inscrit dans la volonté de favoriser un management fondé sur l'autonomie et la confiance.

## Chapitre 2 : Les modalités de mise en œuvre du télétravail

### I. Missions éligibles

Tous les agents sont susceptibles de télétravailler sous réserve que leurs activités le permettent. L'éligibilité au télétravail se détermine par la typologie des activités exercées, et non par le poste occupé, ce qui nécessite une réflexion globale sur l'organisation du travail et la nature des missions exercées.

L'autorité territoriale veille à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail (répartition de la charge de travail, moyens et équipements mis à disposition, missions et responsabilités confiées, traitement d'une urgence, participation active aux réunions ...).

L'éligibilité au télétravail doit procéder d'une approche objective sur la nature des activités :

- L'exercice des fonctions en télétravail doit être compatible avec les nécessités du service
- Les fonctions ou les activités doivent être compatibles avec l'organisation en télétravail et occuper la période de télétravail
- Les bénéficiaires doivent disposer de l'autonomie nécessaire à l'exercice de fonctions en télétravail
- Les bénéficiaires doivent satisfaire aux conditions relatives au logement et prérequis techniques

Il appartient à l'agent, candidat au télétravail, ainsi qu'à son N+1 de se concerter afin de définir, les missions et les tâches pouvant être exercées en télétravail.

Dans ce cadre, il conviendra de veiller à ce que l'agent, candidat au télétravail, dispose d'un nombre suffisant de tâches éligibles pouvant être regroupées sur la période de télétravail.

### II. Durée de télétravail

#### A. Nombre de journées télétravaillables

Quelles que soient les fonctions occupées et les activités exercées, une présence physique minimale est nécessaire afin de garantir le maintien des liens avec le collectif de travail et l'efficacité des organisations.

→ Aussi, dans une première phase d'expérimentation du télétravail en période normale, après la période de crise sanitaire vécue en 2020 et 2021, la quotité maximale de télétravail à la ville de La Courneuve est fixée à **1 jour de télétravail fixe maximum par semaine**.

La journée choisie sera indiquée dans l'arrêté individuel de l'agent.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, leur demande sera étudiée au regard du mode d'organisation et de leur durée hebdomadaire de service.

→ Après un temps d'expérimentation fixée à une année, la quotité de télétravail pourra être revue à la hausse après concertations des instances représentatives du personnel.

#### B. Neutralisation de journées non télétravaillables

Afin de préserver le collectif de travail, un ou plusieurs jours par semaine sera(ont) neutralisé(s) au sein de chaque direction/service/unité et ne pourra être exercé en télétravail. Cette organisation sera définie en concertation avec les agents du collectif de travail concerné et laissée à l'appréciation du directeur.

Cette(ces) journée(s) sera(ont) déterminée(s) par note interne à la direction et pourra(ont) être ajustée(s) au besoin. Elle(s) visera(ont) à organiser les réunions de service au niveau de la collectivité et de la direction/service/unité.

### C. Conditions d'utilisation du jour de télétravail

Les conditions spécifiques d'utilisation des jours de télétravail sont les suivantes :

- Le jour de télétravail est pris sur les semaines travaillées uniquement
- Le jour de télétravail ne pourra pas être récupéré s'il tombe sur une journée de congé ou sur un jour férié
- Dans la mesure du possible, une ou des journée(s) de congé(s) ou de RTT devra également être positionné en jour non contigu avec le jour de télétravail (avant ou après)

### D. Conditions de report ou d'annulation

En cas d'impératif de service, l'encadrant aura la possibilité d'annuler la journée de télétravail sous réserve d'un délai de préavis de l'agent de 48 heures minimum. Le motif de cette annulation sera transmis par écrit à l'agent et au service des ressources humaines.

L'encadrant peut aussi décider de reporter le télétravail en cas d'impératif de service, sous réserve de respecter une information de l'agent a minima 48 heures avant la journée de télétravail.

La journée de télétravail ne pourra être reportée que sur la même semaine. Si ce report n'est pas possible sur un autre jour de la même semaine, la journée sera purement et simplement annulée.

Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré compte tenu de contraintes particulières (maladie de l'agent, formation, congé...) ne donne pas lieu à report.

En cas de report comme d'annulation, il sera possible de raccourcir le délai de préavis de 48h en cas de force majeure.

### E. Cas particuliers

En cas de circonstances individuelles ou collectives exceptionnelles, des quotités de télétravail supérieures à celles prévues par le présent protocole pourront être décidées par l'autorité territoriale de manière temporaire.

Il s'agit d'une organisation différente du travail rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles :

- A la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation peut être accordée pour une durée de six mois maximum, renouvelable.
- A la demande des femmes enceintes sans avis préalable de la médecine préventive
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant tel que défini à l'article L. 3142-16 du code du travail. Cette dérogation peut être accordée pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- 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

Ces demandes sont étudiées sur présentation de justificatifs.

## **III. Horaires de télétravail**

### A. Durée de la journée de télétravail

La journée exercée en télétravail est considérée comme du travail effectif et ne modifie pas le cycle de travail habituel de l'agent. Par exemple, la permanence téléphonique propre à chaque direction/service/unité doit être assurée dans les mêmes conditions qu'en présentiel.

En situation de télétravail, l'agent bénéficie des garanties minimales en matière de temps de travail notamment d'une pause méridienne dont les modalités sont définies dans le protocole relatif au temps de travail et conformément aux modalités définies au sein de la direction/service/équipe.



Aucune heure supplémentaire ne pourra être comptabilisée en télétravail sans la validation préalable du supérieur hiérarchique.

Le protocole relatif au temps de travail sera annexé à l'autorisation de télétravail.

## **B. Plages de disponibilité**

L'arrêté individuel d'octroi du télétravail fixe les plages horaires de travail de l'agent.

A l'inverse, durant les horaires de télétravail, l'agent devra pouvoir être joignable pour son activité professionnelle.

L'agent n'aura pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Durant le temps de travail, l'agent est à la disposition de la collectivité et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

## **IV. Lieux de télétravail**

Le télétravail s'effectue :

- Au domicile de l'agent ;
- Dans un tiers-lieu, sous réserve d'obtenir un accord préalable de la collectivité sur le lieu choisi. Comme l'indique le décret du 5 mai 2020, les coûts de location d'un tiers-lieu payant resteront à la charge de l'agent

La collectivité engagera un travail avec différents partenaires pour définir des tiers lieux conventionnés.

L'agent en télétravail ne doit pas recevoir de public ni fixer de rendez-vous professionnels à son domicile.

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés. Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de l'adresse et de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

En cas de changement de lieu d'exercice des fonctions en télétravail notamment en cas de déménagement, le télétravail n'est pas remis en cause sous réserve d'assurer la conformité du nouveau lieu aux différents critères techniques exigés. L'agent devra informer la collectivité dans un délai de 5 jours de son changement de lieu de télétravail. La collectivité disposera d'un délai de 1 mois pour vérifier les conditions d'exercice du télétravail.

## **V. Procédure de demande de télétravail**

### **A. Formalisation de la demande écrite de l'agent**

Le télétravail est un choix individuel et ne peut en aucun cas être imposé à l'agent.

L'agent candidat au télétravail doit en faire la demande, par écrit, auprès de son autorité territoriale, via le formulaire de demande (CF : *annexe 1*). Le formulaire dûment complété ainsi que les formulaires annexes (Cf. *annexe n°2*) doit être remis au supérieur hiérarchique.

L'autorisation est donnée pour l'année civile ou restant à courir. Cette autorisation mentionne une période d'essai d'une durée de trois mois.

A l'issue de la période annuelle, le renouvellement de l'autorisation du télétravail doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

En cas de changement d'affectation (mutation interne), une nouvelle demande devra être présentée par l'agent.

En cas de changement de lieu d'exercice des fonctions en télétravail notamment en cas de déménagement, le télétravail n'est pas remis en cause sous réserve d'assurer la conformité du nouveau lieu aux différents critères techniques exigés.

## B. Réponse de l'autorité territoriale

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. Cette réponse prend la forme d'un arrêté.

Lorsque la demande s'inscrit dans le cadre d'une situation particulière (femme enceinte, proche aidant, agent en situation de handicap), une réponse doit être apportée dans les plus brefs délais.

## C. Voies de recours

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent ou l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être motivés, notifiés par écrit et précédés d'un entretien avec le supérieur hiérarchique en prenant en considération la nature des fonctions exercées, l'organisation de la direction/service/unité service et le fonctionnement de l'équipe.

L'agent peut former un recours contre cette décision auprès de l'autorité territoriale qui, le cas échéant, pourra proposer une médiation afin de trouver un accord.

La commission administrative paritaire (CAP) ou la commission consultative paritaire (CCP) compétente peut être saisie du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

## D. Interruption du télétravail

À tout moment, le supérieur hiérarchique ou l'agent en télétravail ont la possibilité de résilier l'accord de télétravail, ce qui entraînera son interruption.

- Si la demande émane de l'agent, elle n'a pas à être motivée.
- Si la demande émane de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique, elle doit faire l'objet d'un entretien avec le supérieur hiérarchique et être motivée

Dans ce cas, l'agent reprend ses fonctions sur son lieu d'affectation après un respect d'un préavis de 2 mois. Ce préavis peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée ou si la demande d'interruption du télétravail a été formulée par l'agent.

Dans ce même délai, l'agent doit restituer, les équipements de travail dédiés au télétravail. Le supérieur hiérarchique s'engage à informer la direction des systèmes d'information en cas d'interruption du télétravail.

L'interruption du télétravail ne constitue pas une sanction disciplinaire.

## **VI. Evaluation du télétravail**

L'encadrant est tenu de répartir la charge de travail de manière équivalente que les agents soient en télétravail ou non.

Afin d'assurer un bon exercice du télétravail, plusieurs espaces d'échanges pourront être mis en place:

- Un point, si nécessaire, à la fin de chaque journée télétravail entre le N+1 et l'agent en télétravail
- Un point mensuel, si nécessaire pour apprécier le dispositif avec les agents
- Un point annuel lors de l'entretien professionnel
- À tout moment à la demande de l'agent en télétravail ou de l'encadrant

L'organisation du télétravail doit faire l'objet, au moins une fois par an, d'une discussion collective, en réunion de direction, relative notamment aux modalités de mises en œuvre.

## Chapitre 3 : La situation de l'agent en télétravail

### I. Droits et obligations

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent qui exerce ses fonctions en présentiel.

Il doit réaliser les missions et les tâches qui lui sont confiées et respecter la durée, les horaires et les modalités d'organisation du travail définis par la collectivité et au sein de sa direction.

Il demeure soumis à l'ensemble de ses obligations déontologiques.

Il doit respecter la charte des systèmes d'information et, plus largement, prendre soin du matériel fourni par l'employeur pour l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Il a droit au respect de sa vie privée et à la déconnexion conformément au protocole relatif au télétravail.

Le cas échéant, les périodes de télétravail ouvrent droit à l'attribution de journées RTT (pour les agents exerçant leurs fonctions sur un cycle habituel supérieur à 35h) et à tous les avantages sociaux en vigueur au sein de la collectivité.

L'exercice des fonctions en télétravail a le même impact que l'exercice des fonctions en présentiel sur l'évolution de carrière, l'accès à la formation, le droit syndical, l'appréciation de la valeur professionnelle ou encore les droits à congés.

### II. Prévention et santé

#### A. Formation

L'agent concerné par le télétravail recevra une information afin de l'accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

En cas de besoin, il sera formé à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, informé de leur évolution et sensibilisé à la régulation de l'usage des outils numériques.

Les encadrants seront également formés aux techniques de management à distance.

#### B. Conditions de travail

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de l'agent en télétravail.

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail doit s'assurer préalablement qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions et de sorte à pouvoir aménager son poste de travail.

Idéalement, le télétravail suppose un espace réservé qui présente les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conformité électrique...).

Cet espace réservé doit notamment répondre aux critères suivants :

- Une surface minimale dotée d'un mobilier adapté permettant d'y installer le matériel fourni ainsi que les dossiers professionnels,
- Un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé,
- Un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs et des sollicitations familiales

### C. Visite des locaux

Dans le cadre de ses attributions en matière de prévention des risques professionnels, le CHS-CT (futur comité social territorial) a compétence pour visiter les locaux de travail.

Ainsi, les membres du CHS-CT peuvent effectuer une visite des locaux de télétravail de l'agent afin de vérifier la bonne application des dispositions en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, dans les limites du respect de la vie privée.

Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

L'accès au domicile de l'agent exerçant en télétravail est subordonné à l'accord préalable de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

### D. Accident de travail

Le régime d'imputabilité s'applique également aux agents en situation de télétravail. En effet, tout accident survenu, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal est présumé imputable au service.

Est donc présumé être un accident de service/du travail, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail, durant l'exercice de l'activité professionnelle.

La présomption tombe en cas de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

En cas d'accident de service/de travail ou d'accident de trajet, quelle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être effectuée.

Les agents en télétravail sont soumis aux mêmes règles, délais et circuits de transmission des documents (formulaire de déclaration d'accident, certificat médical, arrêt de travail, prolongation, expertises etc.) qui s'appliquent aux agents travaillant en présentiel.

Par ailleurs, le décompte des jours d'arrêt de travail se fait exactement de la même façon, en incluant le ou les jours télétravaillés.

L'autorité territoriale procédera à l'examen de chaque déclaration d'accident dans les conditions prévues par la réglementation.

### E. Responsabilité en cas de sinistre causé aux biens de l'agent en télétravail

L'agent en télétravail s'engage à informer son assureur, dans le cadre de son assurance multirisques habitation du fait qu'il occupe une partie de son domicile dans le cadre du télétravail. Un éventuel surcoût de cette garantie n'est pas pris en charge par la ville.

En cas de sinistre causé aux biens de l'agent mettant en cause un équipement mis à disposition, la responsabilité de la ville et de son assureur, dans le cadre de son contrat « Dommages aux biens » pourra être recherchée dès lors que le lien de causalité entre le matériel mis à disposition et le sinistre est établi.

## **III. Droit à la déconnexion**

Le télétravail appelle à une vigilance particulière sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle ainsi que sur les phénomènes d'isolement qui peuvent aboutir à différentes difficultés ou les amplifier. A ce titre, la Direction des Systèmes d'Information recherche les modalités techniques pour mettre en œuvre, notamment, l'envoi de messages d'alerte préventifs en cas de dépassement des durées du travail, ou d'usage, hors bornes horaires, des outils du télétravail.

En effet, le télétravail et les équipements associés au télétravail (téléphone professionnel ou téléphone personnel utilisé à des fins professionnelles, ordinateur portable et connexion au réseau professionnel etc.), peuvent estomper la démarcation entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

Le droit à la déconnexion consiste pour tout agent à ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail pour garantir le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Le protocole relatif au droit à la déconnexion sera annexé à l'autorisation de télétravail.

#### **IV. Exercice des droits syndicaux**

Les agents ont les mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou en présentiel.

Les représentants du personnel, lorsqu'ils sont en télétravail, ont accès aux mêmes moyens de communication que s'ils étaient sur site

Ils bénéficient des outils de visioconférence permettant l'organisation des heures mensuelles d'information à distance dont l'accès est réservé aux membres du personnel appartenant au service au sein duquel la réunion est organisée.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé. Un agent peut ainsi revenir en présentiel pour pouvoir assister à une heure mensuelle d'information ou une instance.

## Chapitre 4 : Les moyens mis à disposition



### I. La mise à disposition des matériels

#### A. Les matériels informatiques

La ville s'engage à ce que l'agent en télétravail dispose de tous les outils informatiques et de communication nécessaires lui permettant d'assurer ses missions.

Ce kit est composé notamment :

- Un ordinateur portable configuré spécifiquement et intégrant à minima :
  - Des outils de collaboration (Visio conférence, messagerie, chat,VPN)
  - Accès à la messagerie professionnelle ;
  - Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
  - Un logiciel antivirus,
- Une souris,
- Une housse de transport,

Des équipements complémentaires pourront être prévus en fonction des métiers (exemple : casque audio, câble HDMI...). Ces options seront évaluées par l'encadrant N+1 et par la Direction des Systèmes d'Information, en fonction des demandes.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité sur les ordinateurs fournis par la collectivité.

Le kit est à venir retirer à la Direction des Systèmes d'Information sur rendez-vous contre signature de la fiche de dotation et de l'attestation sur l'honneur concernant l'assurance.

Le prêt de matériel, les explications et formations nécessaires à l'utilisation du matériel sont effectués par la direction des Systèmes d'Information en lien étroit avec la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social.

Il revient à l'agent de vérifier au préalable, auprès de son assureur que le matériel est bien couvert dans le cadre de son assurance habitation.

#### B. Les matériels de téléphonie

A la date de rédaction du présent protocole, la bascule de la ligne professionnelle sur le téléphone professionnel de l'agent est possible via les postes fixes en mairie.

Une solution est en cours de développement pour intégrer la ligne professionnelle sur le poste informatique mis à disposition de l'agent, pour les appels entrants et sortants.

Dès lors que cette solution sera opérationnelle, l'agent devra l'utiliser systématiquement.

#### C. Situation des agents en situation de handicap

Pour un agent en situation de handicap, la ville mettra à disposition 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 la ville.

## II. L'assistance aux utilisateurs

### A. La maintenance

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage, est assurée par la Direction des Systèmes d'Information.

L'agent exerçant ses missions en télétravail s'engage à disposer sur son lieu de télétravail d'une connexion Internet dotée d'un débit suffisant.

La ville assure également une assistance technique à l'agent exerçant ses activités en télétravail sur les outils qu'il fournit et est le garant de leur maintenance et de leur entretien.

Par conséquent, l'agent est tenu, en fonction des besoins de service, de ramener le matériel mis à sa disposition dans les locaux de la Direction des Systèmes d'Information pour procéder aux opérations rendues nécessaires.

### B. La relation avec la Direction des Systèmes d'Information

La Direction des Systèmes d'Information reste à disposition afin de gérer les problèmes techniques et assurer une assistance liée au télétravail.

En cas de problème l'agent en télétravail doit envoyer un message à :

***support@lacourneuve.fr (à privilégier)***

S'il ne peut utiliser son ordinateur ou si le réseau n'est pas accessible, il peut appeler le : **01.49.92.62.50.**

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

## III. Usage, sécurisation et protection des données

La ville assure un accès sécurisé aux données et logiciels utilisés par l'agent en télétravail, ainsi que la sauvegarde des données.

L'agent est informé que la « charte d'utilisation des systèmes d'information » s'applique intégralement à l'exercice professionnel en télétravail.

Il devra s'engager à respecter les règles de la charte en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité des données et leur confidentialité sur le lieu de télétravail. Il devra également s'engager à ne pas utiliser le matériel fourni dans un autre cadre que le cadre professionnel, ni à le laisser à disposition des autres membres de sa famille.

Des règles de sécurité spécifiques sont prévues en situation de télétravail et plus particulièrement

- L'utilisation des outils de sécurité fournis par la collectivité (ex. : VPN, logiciel anti-virus, ...)
- L'interdiction d'enregistrer tout fichier professionnel sur un stockage externe (de type clé USB ou disque dur externe)

Concernant les dossiers ou documents de travail papier, ils peuvent être utilisés en télétravail à la condition qu'ils ne revêtent pas de caractère confidentiel ni ne comportent de données personnelles. Les documents originaux doivent également rester au sein de la collectivité.

## IV. Indemnité de télétravail

L'agent exerçant en télétravail à domicile utilisera sa connexion internet personnelle. Les frais d'abonnement de téléphone fixe, les frais de connexion à Internet ne sont pris en charge par la ville.

Les frais locatifs d'habitation, les frais éventuels d'aménagement et de mobilier ainsi que les frais d'assurance du domicile sont également supportés par l'agent exerçant en télétravail

En compensation, une indemnité forfaitaire de 2.5€ par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de 220€ par an sera versée trimestriellement.

## Annexes





## Annexe 1 : Demande de télétravail



**Nom :**  
**Prénom :**  
**Service d'affectation :**  
**Fonctions :**  
**En cas de travail à temps partiel : quotité :**  
 50 %     60 %     70 %     80 %     90 %

**Motivation de la demande :**

.....

.....

.....

.....

.....

**Identification des activités exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés :**

	Activité	Logiciel utilisé
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**Organisation du télétravail souhaitée :**

Hebdomadaire à hauteur de        jour(s) par semaine

Indiquez le ou les jours de télétravail souhaités :

Lundi     Mardi     Mercredi     Jeudi     Vendredi

**Lieu d'exercice du télétravail**

:

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

Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail :  OUI  NON

Je dispose d'un abonnement internet :  OUI  NON

Date de la demande :

Signature :

**Avis du supérieur hiérarchique**

Favorable  Défavorable

Si défavorable, motifs évoqués :

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

Date :

Nom/prénom :

Signature

**Avis du directeur/directrice**

Favorable  Défavorable

Si défavorable, motifs évoqués :

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

Date :

Nom/prénom :

Signature

## Annexe 2 : Attestation sur l'honneur sur l'exercice du télétravail à domicile



Je soussigné(e) :

**Nom** : .....

**Prénom** : .....

**Direction** : .....

**Service/unité** : .....

certifie sur l'honneur:

- disposer d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat «multirisque-habitation»);
- avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à mon domicile;
- disposer d'installations électriques à mon domicile conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (installations électriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes);
- disposer d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené.e à devoir utiliser;
- disposer d'une connexion internet dont le débit est suffisant pour assurer les missions en télétravail;
- de ne pas recevoir de public et de ne pas fixer de rendez-vous professionnels;
- informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de déménagement.

Fait à

Le .....

Signature

## Annexe 3 : Fiche d'aide à la décision de l'agent : télétravailler à mon domicile

Cette fiche n'a pas nécessairement vocation à être remise au supérieur hiérarchique. Elle est destinée à être renseignée par chaque candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à télétravailler à domicile.

<b>Mes missions</b>			
	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>NSPP<sup>1</sup></b>
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			
<b>Mes motivations pour le télétravail</b>			
	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>NSPP</b>
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc.)			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			
<b>Mon style de travail et mon aptitude au télétravail</b>			
	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>NSPP</b>
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter Je rends régulièrement compte de mon avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			

<sup>1</sup> Ne se prononce pas

Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)			
<b>Mon espace de travail</b>			
	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>NSPP</b>
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			
<b>Ma situation personnelle</b>			
	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>NSPP</b>
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de travail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			

Fait à La Courneuve le 2 juin 2022

Le Maire  
Gilles POUX

Pour le syndicat CGT Territoriaux La Courneuve  
Florence PILES

Pour la section syndicale CFDT (sur mandat départemental du syndicat CFDT INTERCO)  
Nicolas MARCEDDU