

Vu l'ordonnance n°2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique,

Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques co-signé par la ministre de la transformation et de la fonction publique et l'ensemble des organisations syndicales représentatives des trois fonctions publiques, et notamment son point 14 portant sur l'engagement des employeurs publics d'engager des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail,

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,

**Entre :**

**Le Président d'Eaux de Vienne-SIVEER,**

**Et :**

**Le Syndicat Force Ouvrière**

**Et :**

**Le Syndicat C.G.T.**

**Préambule**

Le présent accord a pour objet de définir les règles et conditions de mise en œuvre du télétravail au sein du syndicat et ainsi de moderniser les méthodes de management et d'organisation du travail existantes.

La 1ère négociation relative à la mise en œuvre du télétravail a débuté après la signature de l'accord-cadre sur le télétravail signé par toutes les organisations syndicales représentatives des 3 Fonctions publiques, le 13 juillet 2021 et a abouti à un 1er accord conclu entre le syndicat F.O. et Eaux de Vienne pour une durée de 18 mois et prenant effet à compter du 1er janvier 2023.

Le présent accord est négocié entre les 2 syndicats représentatifs F.O. et C.G.T. et Eaux de Vienne. Il s'appuie sur l'accord initial, le complète et précise les dispositions de l'accord cadre du 13 juillet 2021 qui sont applicables à tout télétravailleur. Il s'inscrit dans le cadre réglementaire en vigueur.

**Article 1 – Périmètre de l'accord**

Les dispositions du présent accord s'appliquent aux services du syndicat Eaux de Vienne-SIVEER et aux agents exerçant des fonctions éligibles qu'ils soient fonctionnaires (titulaires/stagiaires) ou contractuels et ayant une ancienneté de 6 mois au minimum au sein d'Eaux de Vienne-Siveer sauf pour les agents dans une des situations particulières détaillées dans l'article 7 du présent accord qui peuvent télétravailler immédiatement.

Tous les agents y compris les managers, quel que soit leur positionnement, peuvent solliciter du télétravail, régulier ou ponctuel, sur les activités télétravaillables. Il s'agit là d'un enjeu d'attractivité pour le syndicat dans le cadre des mobilités et des modes d'organisation du temps de travail que le syndicat peut valoriser afin d'attirer des candidats.

Le présent accord valide la mise en oeuvre du télétravail :

- pour une durée de 36 mois à compter du 01/07/2024,
- qui fera l'objet d'une évaluation par les signataires de l'accord sur la base d'indicateurs définis à l'article 15.



## Article 2 – Calendrier prévisionnel des négociations et communication

Le calendrier prévisionnel des négociations est le suivant :

- Réunion n°2 le 11/04/24 à 15h : activités télétravaillables, conditions d'éligibilité, modalités d'organisation des jours de télétravail, prise en compte des agents en situation particulière, accompagnement
- Réunion n°3 15/05/24 à 14h : comité de suivi et évaluation, prise en charge des coûts et des équipements, procédures, formulaires et guide télétravail
- Information aux F3SCT/CST le 18/06/24
- Signature de l'accord le 25/06/24
- Mise en oeuvre : 1er juillet 2024

Celui-ci pourra être modifié si besoin à la demande des signataires de l'accord.

## Article 3 – Définition et principes du télétravail

Le télétravail désigne 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.

Le télétravail :

- Est du travail. L'agent exerce son activité sur un autre lieu de travail fixe que son lieu de travail habituel en présentiel.
- Est volontaire. Eaux de Vienne-Siveer ne peut pas imposer le télétravail à un agent. L'agent ne peut pas non plus imposer le télétravail à son employeur/hiérarchique. L'accord des deux parties est nécessaire.
- Est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois.
- Maintient les droits et obligations. Les agents en télétravail sont soumis aux mêmes droits, obligations et avantages que leurs collègues en présentiel. Les règles de la fonction publique territoriale comme celles internes à Eaux de Vienne-Siveer sont applicables aux agents en télétravail.
- Doit protéger les données. Eaux de Vienne-Siveer doit prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par les agents en télétravail à des fins professionnelles.
- Doit respecter la vie privée. Eaux de Vienne-Siveer est tenue de respecter la vie privée des agents en télétravail hors horaires habituels de travail.
- Est basé sur l'autonomie et la confiance. L'agent doit être en capacité d'exercer son activité de façon autonome en s'inscrivant dans une relation de confiance mutuelle avec sa hiérarchie.

## Article 4 - Modalités d'organisation du télétravail

### Article 4-1 - Organisation et temps de travail

La quotité maximum de télétravail est fixée à 2 jours maximum par semaine sauf situations particulières détaillées dans l'article 7 du présent accord.

Les jours de télétravail sont fixés en accord avec le manager. Ils ne sont ni reportables, ni récupérables, y compris dans la semaine en cours. Le télétravail peut être organisé selon la modalité suivante : 1 jour fixe maximum par semaine et/ou 4 jours flottants maximum par mois, dans la limite de 2 jours de télétravail maximum par semaine.

TPY RK AD



En cas de télétravail en jours flottants, l'agent devra impérativement poser ses demandes dans le logiciel de gestion du temps de travail avant le 25 du mois pour le mois suivant. Un ajustement exceptionnel de la programmation est possible sous réserve du respect des nécessités de service et de l'avis favorable du manager. Le manager pourra refuser la programmation et les demandes d'ajustement éventuels si les nécessités de service le justifient ou si le délai de prévenance n'a pas été respecté.

Afin de garantir le maintien du collectif de travail et favoriser les échanges entre agents dans les équipes, une journée de présence obligatoire pour tous les agents, doit être instaurée par les responsables de service selon un rythme, à identifier au cas par cas, a minima mensuel (hebdomadaire, bi-mensuel...). Le télétravail ne pourra pas s'exercer sur 2 jours consécutifs (y compris vendredi-lundi) ou sur un jour précédant ou suivant un jour de temps partiel.

Le télétravail se pose uniquement sous forme de journées entières. Les agents peuvent demander à télétravailler sur une journée où ils ne travaillent que sur une demi-journée. Une journée de télétravail n'est pas divisible en demi-journée.

Le télétravail se pratique au domicile de l'agent (résidence familiale) à l'adresse inscrite sous CIRIL. Le télétravailleur devra effectuer les mêmes horaires et volumes horaires prévus dans son cycle horaire. Ils sont précisés dans l'arrêté de télétravail. Le télétravailleur est tenu de respecter la réglementation en matière de temps de travail : durée maximale de temps de travail, amplitude maximale, durée minimale de repos, .... (cf. règlement intérieur du personnel).

Il appartient au télétravailleur de réaliser l'objectif et/ou les missions fixées avec son manager, qui doit s'assurer que le travail fourni est conforme aux attentes définies au préalable. Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires.

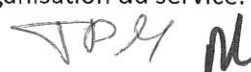
Durant ces horaires, le télétravailleur doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible. Il s'engage à accomplir le même travail en quantité et qualité que sur son lieu de travail habituel, et à organiser son travail de manière à répartir les tâches sur les périodes bureau/télétravail en fonction du matériel informatique fourni. Le télétravailleur s'engage (attestation sur l'honneur) à n'avoir ni la responsabilité ni la surveillance de mineur de moins de 16 ans ou majeur pendant ses plages de télétravail.

Par ailleurs, le télétravailleur n'est pas autorisé à quitter son domicile pendant ses heures de travail sauf en cas d'autorisation écrite motivée préalable de son manager transmise immédiatement au service administration du personnel. En cas de non respect de cette règle, il pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire et se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son domicile. Les accidents qui pourraient survenir à ces occasions seront de sa seule et entière responsabilité et ne pourront pas être reconnus en accident de service.

Pour rappel, durant sa pause méridienne (mêmes horaires que sur le site habituel de travail), tout agent, travaillant sur site ou en télétravail, peut vaquer librement à ses occupations personnelles.

#### **Article 4-2 - Exceptions**

En cas de nécessités de service, il peut être demandé au télétravailleur de venir sur site un jour normalement télétravaillé (notamment pendant les périodes de vacances scolaires) ou le télétravailleur peut demander à annuler une journée de télétravail qu'elle soit fixe ou flottante. Dans ce cas, le manager ou l'agent doit respecter un délai de prévenance de 48h pour permettre l'organisation du service.



Un agent ne peut pas décider de revenir sur son lieu de travail par nécessité ou facilité personnelle.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu pour des raisons techniques de dysfonctionnement du système d'information (ordinateur, téléphone, liaison internet), le télétravailleur doit en informer son manager, qui lui demande de se rendre immédiatement sur son lieu de travail habituel (lieu de résidence administrative). Le télétravailleur doit veiller régulièrement à s'assurer en amont de sa capacité à télétravailler avec les outils techniques dont il dispose (prestataire de téléphonie, d'électricité, ...). Aucun congé ne peut lui être imposé ; en revanche, il peut poser, avec l'accord de sa hiérarchie, un congé.

En cas d'impossibilité de travailler sur son lieu de travail pour des raisons techniques de dysfonctionnement du système d'information, il peut être proposé à un télétravailleur de télétravailler à son domicile. Dans ce cas, sous réserve de l'autorisation expresse du Directeur Général des Services, le manager propose au télétravailleur de télétravailler exceptionnellement en lui précisant les jours souhaités et au plus tard jusqu'à la résolution des dysfonctionnements.

En cas d'imprévu dans l'organisation de service, le manager peut accepter à titre exceptionnel de déroger à l'obligation de ne pas exercer de télétravail sur 2 jours consécutifs. Cette exception fera l'objet d'un indicateur de suivi permettant de s'assurer que ce dispositif reste exceptionnel.

## Article 5 - Les activités télétravaillables

Sont éligibles au télétravail les activités exercées par les agents visés par le périmètre de l'accord, sauf pour les activités inéligibles par nature suivantes :

- classer et archiver (papier),
- organiser et assister à des réunions en présentiel,
- assurer l'accueil téléphonique et physique, le traitement du courrier,
- assurer des livraisons, gérer un magasin, réaliser un inventaire,
- contrôler des stocks, du matériel ou des installations,
- gérer du matériel,
- assurer des tâches de nettoyage, d'entretien, de réparation ou de maintenance,
- organiser, préparer et réaliser des enquêtes, des travaux, des suivis de travaux, des diagnostics, des opérations de repérage et de traçage sur le terrain,
- réaliser les recherches de fuites (campagnes préventives et opérations curatives)
- relever les compteurs, collecter des données sur le terrain, effectuer des prélèvements ou des relevés sur le terrain,
- manager une équipe, apporter un soutien technique à/aux équipe(s),
- entretenir et exploiter des réseaux ou des ouvrages,
- effectuer le repérage des tampons et des réseaux,
- assurer l'hydrocurage,
- élaborer des devis de travaux (terrain),
- organiser et assurer le suivi des travaux en régie et/ou en sous traitance
- assurer une assistance/formation sur des équipements ou auprès d'agents,
- conseiller, accompagner et assurer du relationnel,
- mener des entretiens et participer à des manifestations.

TPH  
AL



## Article 6 - Les conditions d'éligibilité au télétravail

### Article 6-1 L'environnement de travail

Il doit favoriser le travail à domicile. Ce doit être un espace dédié, ergonomique, calme et isolé disposant :

- d'une table de travail,
- d'une chaise de bureau à roulettes et au minimum réglable en hauteur,
- d'un éclairage en lumière naturelle et/ou éclairage artificiel adapté,
- d'une libre circulation, afin de limiter les risques de chute (absence de câbles dans les circulations, escaliers en mauvais état, ...).

Le domicile doit techniquement disposer :

- d'une connexion Fibre optique ou ADSL ou box 4G/5G permettant de travailler sur les logiciels métiers, de téléphoner avec un softphone et de réaliser une visioconférence de façon stable et efficace avec ou sans VPN (exemple de débit suffisant : 4 Mb/s en réception ou 8 Mb/s en réception pour les utilisateurs devant utiliser de softphone et 1 Mb/s en émission), ceci accessible du lieu de télétravail (bureau/pièce). Le partage de connexion par un téléphone mobile personnel ou professionnel ne sera pas pris en compte.

Afin de vérifier la qualité de la connexion, l'agent doit fournir au service numérique une capture d'écran sur un site de mesure de la bande passante, à l'adresse suivante : <https://www.quechoisir.org/outil-speedtest-n64483>. Si besoin, l'agent peut se faire accompagner par le service numérique pour réaliser ce test.

- d'une installation électrique aux normes avec la possibilité de brancher un équipement sur la box Internet,
- en cas d'utilisation de multiprises, obligation qu'elles soient parafoudre,
- d'un détecteur de fumée au minimum dans l'habitation.

Le télétravailleur doit, en dehors des outils numériques mis à sa disposition par Eaux de Vienne-Siveer et pendant son temps de travail, être joignable via un téléphone personnel. Le télétravailleur s'engage à avoir à son domicile un espace de travail adapté et propice au télétravail, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique, et des bonnes conditions d'hygiène et sécurité.

L'agent doit fournir les pièces suivantes attestant de la conformité de son environnement de travail :

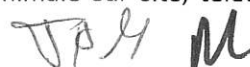
- une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques (modèle en annexe du présent accord),
- une attestation d'assurance habitation précisant la couverture du risque lié à l'exercice du télétravail, à transmettre à la direction des ressources humaines à chaque date anniversaire du contrat,
- une attestation d'assurance "responsabilité civile" à transmettre à la direction des ressources humaines à chaque date anniversaire du contrat.

Le télétravailleur doit informer sa hiérarchie et la direction des ressources humaines de tout changement de domicile et faire une nouvelle demande de télétravail. En cas de difficultés techniques récurrentes ou d'attestations d'assurance non fournies, il peut être mis fin au télétravail.

### Article 6-2 L'organisation du service et les contraintes du syndicat

Il est évalué :

1- la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service notamment sur les modalités de télétravail souhaitées, fréquence de la journée de présence obligatoire, présence minimale sur site, télétravail des



autres agents du service...

2- la capacité du syndicat à fournir les moyens et conditions de sécurité informatique nécessaires au télétravail.

Cette évaluation est réalisée par le manager lors de l'étude de la demande de télétravail.

Lorsqu'il sera nécessaire d'arbitrer plusieurs demandes de télétravail dans un service ou lorsque de nouvelles demandes de télétravail nécessitent la réorganisation du travail dans un service, le manager doit rechercher un mode d'organisation permettant de satisfaire le plus grand nombre de demandes. A défaut, les demandes suivantes seront prioritaires :

- les demandes des agents à situations particulières,
- les demandes des agents dont le domicile se trouve le plus éloigné de leur résidence administrative.

### **Article 6-3 L'évaluation de l'aptitude de l'agent à télétravailler**

Il est évalué les capacités professionnelles de l'agent (sens de l'organisation, rigueur, implication, autonomie, capacité à prendre des initiatives, à rendre compte, à travailler en équipe, etc.), aux besoins professionnels de l'agent à exercer ses missions en télétravail (besoin de s'isoler pour effectuer certaines missions, etc.), et à la maîtrise par l'agent des applications et outils numériques.

Cette évaluation est réalisée par le manager lors de l'étude de la demande de télétravail et également lors du bilan annuel réalisé dans le cadre de l'entretien professionnel.

L'agent souhaitant télétravailler doit s'engager à réaliser une formation au télétravail qui lui sera proposée par la direction des ressources humaines (attestation sur l'honneur à fournir). Considérant que cette formation n'est pas organisée à une fréquence très régulière, elle n'a pas à être réalisée pour commencer à télétravailler.

Il peut s'auto-évaluer sur sa capacité à télétravailler (questionnaire en annexe du présent accord).

### **Article 7. La prise en compte des agents en situations particulières**

Dans des situations particulières fixées limitativement par le décret n°2016-151, il est possible de déroger aux règles fixées à l'article 4 du présent accord. Elles concernent les agents ayant des difficultés liées à leur situation de santé ou à certains types de handicap, les femmes enceintes et les proches-aidants.

Ils peuvent donc télétravailler jusqu'à 5 jours par semaine sous réserve que le télétravail soit possible (activités télétravaillables) et organisable dans le service.

Une vigilance et une attention particulière seront portées à ces agents afin de s'assurer de leurs conditions de travail. À ce titre, il conviendra de veiller au maintien du collectif de travail et à s'assurer qu'ils ne sentent pas isolés. La survenue des risques psycho sociaux peut être accrue en cas de télétravail à plein temps. Des entretiens réguliers doivent être organisés entre le manager et les agents en télétravail dérogatoire. Les acteurs de la prévention pourront être sollicités en tant que de besoin.

Le transport à domicile des équipements est à la charge de l'agent, sauf cas très particuliers (préconisation médicale).

#### **Article 7-1. Le télétravail prescrit par le médecin du travail**

Le télétravail est une solution complémentaire pour adapter l'organisation de travail, voire maintenir au

*JPH M*



travail les agents qui le souhaitent lorsqu'ils rencontrent des difficultés liées à leur situation de santé ou à certains types de handicap. Dans ce cadre, le médecin du travail peut proposer la mise en place du télétravail comme une solution d'aménagement du poste de travail. Cela peut concerner les personnes en situation de handicap et les personnes ayant des problèmes de santé.

Il est important de rappeler que le télétravail ne peut constituer une substitution au bénéfice d'un congé maladie qui serait prescrit au regard de la situation de santé d'un agent. Est réaffirmé ici le principe que le télétravail doit être volontaire et ne peut être imposé aux agents concernés.

L'agent formule une demande de télétravail selon la procédure décrite à l'article 8 du présent accord et l'autorisation pourra lui être accordée pour 3 mois, renouvelable toujours sur avis et préconisations du médecin du travail.

#### **Article 7-2. Les femmes enceintes**

Une dérogation peut être accordée aux femmes enceintes, sous réserve que leurs missions soient télétravaillables.

L'agent formule une demande de télétravail selon la procédure décrite à l'article 9 du présent accord.

#### **Article 7-3. Les proches aidants**

Une dérogation peut être accordée aux proches aidants au sens de l'article L3142-16 du code du travail, sous réserve que leurs missions soient télétravaillables.

L'agent formule une demande de télétravail selon la procédure décrite à l'article 8 du présent accord et l'autorisation pourra lui être accordée pour 3 mois, renouvelable, sur justificatifs de leur situation :

- déclaration sur l'honneur soit du lien familial du salarié avec la personne aidée, soit de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables,
- copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % (si la personne aidée est un enfant handicapé à sa charge ou un adulte handicapé),
- OU copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille Aggir (lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie).

Le manager doit être particulièrement vigilant à ce que les proches aidants bénéficient d'un délai de prévenance adapté en cas de nécessité d'un retour sur site qui leur permette d'organiser au mieux leur absence auprès du proche aidé.

### **Article 8 - L'équipement et la prise en charge des coûts inhérents au télétravail**

#### **Article 8-1 L'équipement**

Eaux de Vienne-Siveer met temporairement à disposition des agents tout ou partie du matériel nécessaire à l'exercice du télétravail :

- un ordinateur portable et sa sacoche, une souris externe, et sur demande un clavier externe,
- selon les fonctions et si besoin, un téléphone portable ou un accès softphone avec casque ou écouteurs,
- un accès à la messagerie professionnelle, et via VPN un accès au réseau interne EDV et au(x) logiciel(s) métier(s) indispensable(s) à l'exercice des fonctions,



- un outil de sécurité (VPN, antivirus,...).

L'ajout d'un écran supplémentaire est possible mais il incombe au télétravailleur (fourniture, pose, maintenance). Le pôle des services numériques proposera au don prioritairement les écrans dont le syndicat n'a plus l'emploi aux télétravailleurs utilisant un 2ème écran mis à disposition par le syndicat sur leur lieu de travail.

Le télétravailleur n'est pas autorisé à ramener à son domicile tout autre matériel utilisé à son poste de travail.

La configuration initiale, l'installation et la maintenance de ces outils (sauf double écran) sont réalisées par le service numérique dans les locaux du syndicat. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par Le télétravailleur le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par le service numérique. Ce dernier assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis. L'agent en est le garant en lien avec son propre fournisseur de téléphonie/internet.

Le télétravailleur s'engage à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. Il est responsable du matériel mis à sa disposition, dont Eaux de Vienne-Siveer conserve l'intégrale propriété.

Le matériel mis à disposition est restitué à Eaux de Vienne-Siveer lorsque le télétravail prend fin, et dans le mois suivant l'échéance. A la restitution du matériel, un état des lieux du matériel est effectué par le service numérique.

Pour les agents à situations particulières et uniquement sur préconisations du médecin du travail, il est possible de doter le télétravailleur d'équipements complémentaires. Ces équipements complémentaires sont mis à disposition contre signature d'une attestation les listant expressément.

#### **Article 8-2 Les assurances**

Eaux de Vienne-Siveer garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes de Le télétravailleur à son domicile, dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité, ainsi que le vol du matériel le cas échéant mis à disposition.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur sera couverte par Eaux de Vienne-Siveer.

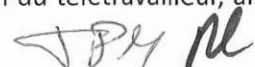
Le télétravailleur sera néanmoins tenu de souscrire à une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité. Pour son logement, il sera tenu de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier. Le télétravailleur s'engage à fournir des attestations annuelles d'assurances responsabilité civile et logement au service administration du personnel.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de Eaux de Vienne-Siveer ne sera pas engagée, ou si la responsabilité de cette dernière est recherchée, elle pourra se retourner contre le télétravailleur.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance à son manager et au chargé des assurances et sinistres conformément aux procédures en vigueur à Eaux de Vienne-Siveer.

#### **Article 8-3 la prise en charge des coûts inhérents au télétravail**

Eaux de Vienne-Siveer prend en charge les coûts de la collectivité découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, c'est à dire le coût des matériels informatiques (ordinateur portable, sacoche, souris externe, clavier externe), des logiciels et de leurs licences, de l'abonnement des téléphones portables ou de l'abonnement des softphones, du casque lié au softphone, mis à disposition du télétravailleur, ainsi que la





maintenance de ceux-ci.

Tous les autres coûts seront à la charge du télétravailleur, notamment les abonnements et consommations internet, électrique, chauffage, ainsi que le mobilier de bureau nécessaire, et les assurances quelles qu'elles soient.

Le coût de mise en conformité des installations personnelles de l'agent pour la mise en œuvre du télétravail de l'agent n'est pas pris en charge par Eaux de Vienne-Siveer.

Au vu de ce qui précède, Eaux de Vienne-Siveer n'attribue pas de compensation financière, sous forme d'allocation forfaitaire, au télétravailleur. Pour rappel, le télétravailleur conserve le bénéfice des titres-restaurant, et ce conformément à la législation en vigueur.

## Article 9 - Procédures de demande et d'évaluation du télétravail

### Article 9-1 la demande de télétravail

Avant de faire une demande de télétravail, l'agent qui souhaite télétravailler doit s'assurer qu'il remplit, a priori, les conditions d'éligibilité fixées à l'article 5 du présent accord :

- ses activités ou certaines de ses activités sont éligibles au télétravail (cf. article 4 du présent accord),
- l'environnement de travail à son domicile respecte les conditions et il pourra fournir, si sa demande est validée, les attestations prévues à l'article 5-1 du présent accord,
- sa capacité à télétravailler : il a fait son auto-évaluation et pourra fournir, si sa demande est validée, une attestation sur l'honneur selon laquelle il s'engage à suivre une formation au télétravail.

Il remplit le formulaire de demande de télétravail (cf. annexe du présent accord) et le transmet à la direction des ressources humaines.

A réception, la direction des ressources humaines vérifie le contenu de la demande et l'adresse au manager de l'agent. Le manager remplit le formulaire, **après avoir reçu l'agent en entretien**, sur les thématiques suivantes :

- la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées,
- la compatibilité de la demande avec l'organisation du service,
- les moyens pouvant être alloués par le service numérique.

Le formulaire est ensuite transmis pour avis au Directeur de rattachement puis à la DRH, au DGS et au Président pour décision.

A l'issue de ces arbitrages, la direction des ressources humaines informe l'agent de la décision dans un délai d'un mois à compter du dépôt de sa demande :

- si la demande est refusée, l'agent est reçu en entretien par son manager pour évoquer les motifs du refus avant de recevoir une réponse négative. La Commission Administrative Paritaire peut être saisie, par l'agent, du refus opposé à sa demande.
- si la demande est acceptée : la mise en œuvre est encore conditionnée à la vérification de la qualité de la connexion Fibre optique ou ADSL ou box 4G/5G par le référent du service numérique et à la production des pièces complémentaires suivantes :
  - une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques (modèle en annexe du présent accord),
  - une attestation d'assurance habitation précisant la couverture du risque lié à l'exercice du télétravail,
  - une attestation d'assurance "responsabilité civile",
  - une attestation sur l'honneur selon laquelle il s'engage à suivre une formation au télétravail.

JPH AL

A l'issue de ces vérifications, la direction des ressources humaines informe l'agent de la décision dans un délai d'un mois à compter du dépôt de sa demande :

- si la demande est refusée, l'agent est reçu en entretien par le référent du service numérique ou du référent RH pour évoquer les motifs du refus avant de recevoir une réponse négative. La Commission Administrative Paritaire peut être saisie, par l'agent, du refus opposé à sa demande.
- si la demande est acceptée, l'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel. Cet arrêté précise les fonctions de l'agent, le lieu d'exercice en télétravail, les jours de référence travaillés sous forme de télétravail, les plages horaires à respecter, la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée.

En cas de changement d'affectation et/ou de fonction, le télétravail est systématiquement interrompu. Le télétravailleur, s'il souhaite continuer à télétravailler, doit faire une nouvelle demande auprès de son nouveau manager.

#### Article 9-2 la durée et l'évaluation du télétravail

La durée de l'autorisation est de maximum 36 mois (durée du présent accord). Une demande de télétravail mise en œuvre après le 1er juillet 2024 a une durée maximale d'autorisation, qui est égale aux mois restants à courir jusqu'au 30 juin 2027, date de fin du présent accord.

Une période d'adaptation de 3 mois maximum est prévue à compter de la date de début permettant de tester le télétravail pendant laquelle chacune des parties pourra demander à adapter si besoin les conditions du télétravail ou mettre fin à cette forme d'organisation du travail moyennant un délai de prévenance d'au moins un mois (cf. article 9-3 relatif à la procédure de modification d'organisation, de suspension ou de fin de télétravail).

Une évaluation est réalisée chaque année lors de l'entretien professionnel annuel et fait l'objet d'un paragraphe spécifique dans le compte-rendu de l'entretien professionnel :

- Avantages et contraintes que l'agent.e et le N+1 tirent de la période télétravaillée,
- Adaptation de l'agent.e au télétravail,
- Adéquation du mode d'organisation avec les missions/objectifs de l'agent.e,
- Impact de l'agent.e en télétravail sur le service et/ou dans l'équipe,
- Impact de la relation de l'agent.e avec son manager,
- Ajustements éventuels à mettre en place d'un commun accord.

Le manager et/ou le télétravailleur y indiquent s'il est opportun de poursuivre, de suspendre ou d'arrêter le télétravail. En cas de demande de modification, suspension ou d'arrêt du télétravail du manager ou du télétravailleur, la procédure prévue à l'article 9-3 est mise en œuvre.

#### Article 9-3 la modification de l'organisation, la suspension ou l'interruption du télétravail

Il peut être demandé à tout moment par l'agent ou par l'autorité territoriale de modifier l'organisation du télétravail de l'agent, de le suspendre ou de l'interrompre selon les motivations présentées. En cas de fin ou de suspension du télétravail, l'agent réintègre son lieu d'affectation/résidence administrative dans un délai fixé selon s'il est en cours de période d'adaptation ou non.

En cas de changement d'affectation et/ou de fonction, le télétravail est systématiquement interrompu. Le télétravailleur, s'il souhaite continuer à télétravailler, doit faire une nouvelle demande auprès de son nouveau manager.

JPG M



En cas de non-respect des règles d'utilisation des outils mis à disposition, Eaux de Vienne-Siveer se réserve le droit de demander au télétravailleur de se mettre en conformité dans un délai de 48 heures, de restreindre l'accès à certains moyens informatiques ou applications mis à disposition pour une période déterminée ou indéterminée.

Les procédures sont les suivantes :

	Délai de mise en oeuvre	Procédure
A l'initiative de l'agent	Délai à compter de la date de réception de la demande de l'agent : <ul style="list-style-type: none"> <li>. <b>1 mois</b> en cours de période d'adaptation</li> <li>. <b>2 mois</b> au-delà de la période d'adaptation</li> </ul> sauf accord des 2 parties	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Demande écrite motivée de l'agent</li> <li>. Entretien agent/manager</li> <li>. Avis du Directeur de rattachement</li> <li>. Avis de la DRH</li> <li>. Décision du DGS/Président</li> <li>. Courrier réponse</li> <li>. Arrêté individuel</li> </ul>
A l'initiative de l'autorité territoriale	Délai à compter de la date de réception par l'agent décision par lettre recommandée ou remise en main propre contre récépissé : <ul style="list-style-type: none"> <li>. <b>1 mois</b> en cours de période d'adaptation</li> <li>. <b>2 mois</b> au-delà de la période d'adaptation</li> </ul> sauf accord des 2 parties	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Rapport hiérarchique motivé</li> <li>. Avis du Directeur de rattachement</li> <li>. Avis de la DRH</li> <li>. Validation du rapport par le DGS/Président</li> <li>. Entretien agent/manager</li> <li>. Le manager confirme ou annule sa proposition pour :</li> <li>. Décision du DGS/Président</li> <li>. Courrier réponse</li> <li>. Arrêté individuel</li> </ul>
Contestation de la décision par l'agent	2 mois à compter de la notification de la décision individuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Courrier motivé/argumenté à adresser par lettre recommandée avec accusé réception au Président.e.</li> <li>. Saisine par Eaux de Vienne-SIVEER de la Commission Administrative Paritaire ou de la Commission Consultative Paritaire compétente (auprès du Centre de Gestion de la Vienne)</li> </ul>

La demande de modification d'organisation, de suspension ou d'interruption peut être formulée dans le cadre de l'évaluation annuelle prévue à l'article 9-2. Dans ce cas, après avoir renseigné le compte-rendu d'entretien professionnel, le manager ou l'agent suit la procédure présentée plus haut (l'entretien agent/manager n'étant pas une obligation hormis si les 2 parties ne sont pas en accord) .

## Article 10 - Qualité de vie au travail et développement durable

La mise en place du télétravail à domicile est un des éléments de la stratégie du syndicat en matière de qualité de vie au travail et de développement durable. En effet, le télétravail participe :

- à la recherche d'un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle des agents (gain de temps, baisse de la fatigue et du stress liés aux transports) ;
- à la réduction de la pollution et de l'empreinte carbone ;



- à la motivation des agents (gain en autonomie, capacité à se concentrer généralement accrue, organisation du travail plus souple,...) ;
- à la réduction du risque d'accidents de trajet.

Pour que ces avantages ne soient pas contrebalancés par les inconvénients potentiels (isolement socio-professionnel...) ni par un impact négatif sur d'autres membres de l'équipe, des conditions favorables à la cohésion au sein des équipes de travail doivent être recherchées au sein des collectifs de travail :

- les responsables de service doivent organiser une journée de travail commune régulière en présentiel pour faciliter notamment les moments de convivialité, le travail collaboratif et les échanges d'informations ;
- il pourra être demandé à revoir l'organisation du télétravail dans les services (et globalement au sein du syndicat) pour optimiser l'occupation des bureaux et des parkings afin d'éviter leur densification et les accidents potentiels ;
- les managers doivent apporter une attention particulière aux télétravailleurs choisissant 1 jour fixe et des jours flottants de télétravail afin de s'assurer du maintien de leur intégration dans leur équipe notamment s'il leur est proposé de mutualiser davantage leur espace de travail (bureau partagé).

## Article 11 - Prévention des risques professionnels et accidents de service

Les signataires rappellent que le télétravail, comme tout mode d'organisation du travail, doit respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics. Quelle que soit l'organisation de travail, l'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents et est tenu de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que les agents exerçant leurs fonctions en présentiel. Un poste de travail de télétravailleur est susceptible d'exposer l'agent aux mêmes typologies de risques professionnels que les postes bureautiques sur site, ainsi qu'à des risques spécifiques, liés aux conditions physiques de télétravail ou à l'éloignement de l'équipe. Ces risques peuvent être d'ordre physique : troubles musculo-squelettiques, fatigue oculaire notamment, mais également d'ordre psychosocial : risques d'isolement et de repli sur soi, pouvant favoriser le risque d'addictions, risque de sous charge ou de surcharge mentale, risque de difficulté d'articulation avec la sphère privée.

Lorsqu'un télétravailleur a des besoins particuliers liés à son activité professionnelle et son confort sur son lieu de travail (hors aménagement de poste pour raisons médicales dans le cadre d'une situation particulière), il doit veiller à organiser son espace de travail et à s'équiper de matériels adaptés à son domicile afin de préserver sa santé. A défaut, il peut demander à cesser de télétravailler ou modifier l'organisation de son télétravail (cf. article 9-2 du présent accord).

Il est rappelé l'importance de préserver des temps de pauses régulières et de pause méridienne dans la journée de télétravail.

Un bilan de l'application et du suivi des mesures de prévention prises dans le cadre du télétravail est présenté annuellement devant la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT). Ce bilan pourra s'appuyer également sur le rapport annuel des médecins du travail. Le DUERP sera actualisé pour prendre en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels.

JPG M



Les acteurs de la prévention peuvent être mobilisés. Si besoin, le télétravailleur peut rencontrer le Service SST, la F3SCT, et le médecin du travail, soit avant la mise en place du télétravail, soit au cours de la période de télétravail, notamment pour apporter à l'agent des conseils, en complément du guide sur le télétravail.

Le télétravailleur peut solliciter une visite à son domicile du médecin du travail ou des membres de la F3SCT. Ces derniers peuvent également solliciter une visite au domicile de l'agent. Cet accès est subordonné à l'accord écrit et préalable de l'agent, qui est prévenu au moins 2 semaines avant ladite visite. Le refus de l'agent d'autoriser l'accès à son domicile peut constituer un motif de suspension de l'activité de télétravail par l'autorité territoriale.

Si un risque est identifié par le service SST, la F3SCT ou le médecin du travail, le télétravailleur doit se mettre en conformité pour permettre la poursuite de son activité en télétravail. Si la conformité ne peut être avérée, l'autorité peut mettre fin au télétravail.

S'agissant des accidents du travail, le télétravailleur bénéficie de la même couverture des risques et des mêmes droits que les autres agents de son service. Il en résulte que les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service, sous réserve qu'ils aient lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par le télétravailleur et ne résultent pas d'une faute personnelle de l'agent ou d'une circonstance particulière détachant l'accident du service. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne peut 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.

Les accidents de trajet sont reconnus dans la limite des cas identifiés dans l'accord cadre de la Fonction publique :

- trajet entre le domicile et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le domicile et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

## Article 12. La charge de travail et le droit à la déconnexion

La charge de travail du télétravailleur n'a pas à être impactée par sa situation de télétravail. Les obligations relatives au temps de travail et au repos doivent être respectées dans le cadre de la réglementation en vigueur notamment concernant les garanties minimales de l'aménagement et de la réduction du temps de travail. En outre, le manager doit veiller à la répartition de la charge de travail entre agents présents sur site et ceux en télétravail.

Lors de l'entretien annuel d'évaluation, le manager réalise avec le télétravailleur un bilan de l'exercice de ses activités en télétravail, pour discuter de sa charge de travail, de son adaptation, de l'adéquation du télétravail au mode d'organisation, de l'impact du télétravail sur l'agent et dans le service, de l'atteinte de ses objectifs avec ce mode d'organisation, et si nécessaire des ajustements à mettre en place. Une synthèse de cet échange figure dans le compte rendu de l'entretien professionnel de l'agent.

De plus, les réunions d'équipe régulières doivent permettre d'aborder la question de la répartition de la charge de travail, tout au long de l'année.

Dans le cadre du droit à la déconnexion, le syndicat est tenu d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale. C'est un droit pour tous les agents, en situation de télétravail ou non. Ce droit à la déconnexion est assuré de manière identique pour les agents en télétravail

JPH M

AD

afin de garder le bénéfice de la mise en œuvre de ce mode de travail.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires.

### **Article 13. La formation et l'accompagnement professionnel de l'ensemble du collectif de travail**

Le développement de différents modes d'organisation du travail dont le télétravail exige d'importantes adaptations du collectif, et particulièrement des managers qui peuvent également être bénéficiaires du télétravail et doivent faire évoluer leur posture et leurs pratiques managériales, y compris pour pouvoir bénéficier eux-mêmes du télétravail dans de bonnes conditions.

Pour ce faire, à la mise en œuvre de l'accord initial, dans le cadre de l'expérimentation, des modalités et outils pour accompagner les managers et les télétravailleurs ont été mis en place. Dans le cadre de cet accord, seront mis en place :

- 1/ des formations adaptées à destination des agents nouvellement télétravailleurs dès que possible,
- 2/ des formations adaptées, à la demande, à destination des managers de télétravailleurs,
- 3/ des actions de sensibilisation au télétravail seront organisées par le service administration du personnel, le pôle des services numériques et le service SST ;
- 4/ d'une formation sur les équipements mis à leur disposition ;
- 5/ des référents RH, SST et Numérique ;
- 6/ d'un guide télétravail.

### **Article 14. Égalité professionnelle**

Les signataires de cet accord affirment leur engagement à ce que la mise en œuvre du télétravail ne soit pas une source d'inégalités de traitement entre les femmes et les hommes. À cet égard, l'accès au télétravail et ses modalités feront l'objet d'un suivi genré dont les indicateurs seront restitués dans le cadre du bilan de l'expérimentation établi par le comité de suivi de l'accord.

L'exercice ou non du télétravail doit être sans impact sur le déroulement de carrière et les promotions. Il conviendra de veiller à ce que les télétravailleurs disposent des mêmes accès aux promotions sans discrimination.

### **Article 15. Comité de suivi de l'accord - Indicateurs**

Un comité de suivi est mis en place avec les signataires du présent accord conformément à l'ordonnance du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la Fonction publique. Il sera composé de :

- 1 membre de la Commission RH
- 1 représentant du personnel par organisation syndicale représentative
- le DGS
- la DRH
- le Référent télétravail RH
- le Référent télétravail SST
- le Référent télétravail Numérique

Le comité de suivi est chargé de veiller à la mise en œuvre concrète de l'accord dans les services et d'analyser les indicateurs de suivi suivants :

JPH

ne

AD



Indicateurs issus de la gestion des demandes de télétravail	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nombre de demandes de télétravail transmises avec le détail des modalités choisies (jour fixe et/ou jour flottants)</li> <li>➤ nombre d'avis favorables et de refus au télétravail</li> <li>➤ pourcentage homme/femme en télétravail</li> <li>➤ tranche d'âge des télétravailleurs</li> <li>➤ pourcentage administratif/technique en télétravail</li> <li>➤ pourcentage par catégorie A, B et C en télétravail</li> <li>➤ nombre de demandes de dérogation situations particulières</li> <li>➤ moyens techniques supplémentaires déployés par l'autorité territoriale : nombre, type</li> </ul>
Indicateurs issus de la gestion du télétravail	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nombre d'agents ayant fait l'objet d'un réajustement pendant la période d'adaptation ou de la durée autorisée,</li> <li>➤ nombre d'agent ayant mis fin au télétravail pendant la période d'adaptation ou à l'issue de la durée autorisée,</li> <li>➤ nombre de fins du télétravail décidée par les managers et motifs</li> <li>➤ nombre de jours télétravaillés et sa répartition homme/femme</li> <li>➤ répartition des jours de télétravail fixes, flottants et leur répartition selon les jours de la semaine</li> <li>➤ nombre de jours consécutifs exceptionnellement télétravaillés par service</li> <li>➤ nombre de jours exceptionnellement télétravaillés suite à l'impossibilité de travailler sur son lieu de travail pour des raisons techniques de dysfonctionnement du système d'information</li> <li>➤ nombre et type de formations réalisées pour accompagner le télétravail</li> </ul>
Indicateurs financiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ coût des moyens techniques supplémentaires déployés</li> </ul>
Autres	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gain en terme d'émission de gaz à effet de serre</li> <li>➤ nombre de tickets PCU en lien avec le télétravail et motifs</li> <li>➤ nombre d'écrans dont le syndicat n'a plus l'emploi donnés aux télétravailleurs utilisant un 2ème écran mis à disposition par le syndicat sur leur lieu de travail</li> </ul>

Un bilan annuel du télétravail sera présenté au Conseil Social Territorial. Les médecins du travail peuvent être invités, si besoin, aux travaux du comité de suivi.

#### **Article 16. Durée, règles de révision et de dénonciation de l'accord**

Le présent accord est conclu pour une durée de 36 mois, il prend effet à compter du 1er juillet 2024. Il pourra être révisé ou dénoncé selon les modalités prévues par le décret n°2021-904 du 7 juillet 2021.

**Fait à Poitiers, le 25 juin 2024**

**Le Président d'Eaux de  
Vienne-SIVEER**

  
**Rémy COOPMAN**

**Pour le Syndicat Force  
Ouvrière**

  
**Jean-Philippe MARAND**

**Pour le Syndicat CGT**

  
**Alexandre DIDIER**

**ANNEXES**

- **Formulaire de demande de télétravail**
- **Attestation sur l'honneur**
- **Attestation sur l'honneur de conformité du logement**

*TPM* 



☐ 1ère demande ☐ nouvelle demande

Rédacteur : DRH

Vérificateur : DGS

Approbateur : DGS

Nom :

Prénom :

Adresse du domicile :

Direction :

Service :

Ancienneté de service au syndicat :

Intitulé du poste :

Lieu de travail :

Distance domicile-travail :

Temps de trajet :

Modalités d'exercice souhaitées :

- ☐ 1 jour fixe par semaine (à préciser) : .....
- ☐ 4 jours flottants par mois

Outils techniques :

Besoins en équipements : .....

Besoins en logiciels : .....

Environnement pour télétravailler - Je déclare disposer à mon domicile :

- ☐ d'une table de travail
- ☐ d'une chaise de bureau à roulettes et au minimum réglable en hauteur,
- ☐ d'un éclairage en lumière naturelle et/ou éclairage artificiel adapté,
- ☐ d'une libre circulation, afin de limiter les risques de chute.

J'ai vérifié la conformité de mon domicile : OUI / NON (rayer la mention inutile)

Mes motivations pour le télétravail :

- ☐ Organisation du travail
- ☐ Trajet
- ☐ Organisation personnelle
- ☐ Autre : (précisez) :

Quels bénéfices pensez-vous tirer de la pratique du télétravail ? .....

.....

.....

J'ai réalisé mon auto-évaluation : OUI / NON (rayer la mention inutile)

**Je m'engage à faire une nouvelle demande en cas de changement de domicile, de fonction, ou de service.**

Date : .....

Signature :

Réceptionné à la DRH le : .....

☐ 1ère demande    ☐ nouvelle demande

Rédacteur : DRH

Vérificateur : DGS

Approbateur : DGS

## Evaluation du manager :

	oui	non	ne sais pas
<b>1- L'agent exerce-t-il des activités télétravaillables ?</b>			
<b>Quelles sont les missions de l'agent.e télétravaillables et pourquoi ?</b>			
<b>2- L'environnement de travail est-il adapté ? (à remplir suite à l'entretien avec l'agent)</b>			
L'agent.e déclare que cet espace est assez spacieux pour y installer son équipement de travail			
L'agent.e déclare que son domicile est aux normes :			
incendie (au moins 1 détecteur de fumée)			
réglementaires électrique (cf fiche technique)			
L'agent.e déclare disposer d'une connexion Fibre optique ou ADSL ou box 4G			
L'agent.e pense avoir réalisé un test de connexion internet dans les conditions habituelles de travail			
L'agent.e déclare avoir un téléphone personnel lui permettant d'être joignable			
<b>3- La demande de l'agent est-elle compatible avec l'intérêt du service ?</b>			
par rapport à la journée de présence obligatoire dans le service			
par rapport à la présence minimale requise sur site			
par rapport au télétravail des autres agents du service			
<b>4- Les équipements nécessaires au télétravail</b>			
L'agent dispose d'un ordinateur portable			
L'agent dispose d'un téléphone portable professionnel			
L'agent dispose d'un Softphone			
Autres équipements nécessaires (logiciels,... ) à préciser :			
<b>5- L'aptitude de l'agent à télétravailler</b>			
L'agent.e sait travailler seul.e			
L'agent.e est autonome et sait prendre des initiatives			
L'agent.e est organisé.e et sait planifier et hiérarchiser ses missions/tâches			
L'agent.e est rigoureux.se			
L'agent.e respecte les délais définis par sa hiérarchie			
L'agent.e respecte les objectifs définis par sa hiérarchie			



☐ 1ère demande ☐ nouvelle demande

Rédacteur : DRH      Vérificateur : DGS      Approbateur : DGS

	oui	non	ne sais pas
L'agent.e sait rendre compte de ses activités à sa hiérarchie et le fait régulièrement			
L'agent.e sait travailler sans avoir besoin d'un suivi quotidien direct de sa hiérarchie			
L'agent.e sait travailler en équipe			
L'agent.e a de bonnes relations professionnelles avec ses collègues et sa hiérarchie			
L'agent.e est disponible et réactif.ve			
L'agent.e sait communiquer avec les outils techniques (informatique/téléphonie)			
L'agent.e maîtrise en autonomie les logiciels et outils informatiques liés à son activité			
L'agent.e a bien compris les droits et obligations liés au télétravail			

## Avis du Manager

Favorable	Les objectifs et missions fixés pour la période de télétravail demandée :
Défavorable	Motivations :

## Avis du Directeur.trice de Rattachement

--	--

## Avis du Directeur Général des Services

--	--

## Décision du Président

--	--

## Mise en oeuvre

DRH	Date :	Pièces à fournir validées OUI/NON :
SN	Date :	Test de connexion validé OUI/NON :

Date de mise en oeuvre :

Rédacteur : DRH

Vérificateur : DGS

Approbateur : DGS

**A renseigner par l'agent.e ayant reçu un avis favorable à sa demande de télétravail**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

souhaitant télétravailler à mon domicile, à l'adresse : \_\_\_\_\_

atteste sur l'honneur qu'à ce jour :

1. La partie du circuit électrique utilisée pour effectuer les branchements nécessaires à mon poste de travail (ordinateur, écran, imprimante, ...) à mon domicile est conforme à la norme NFC-15-100, et que l'installation utilisée est protégée par un disjoncteur 30mA ;
2. Je dispose au moins d'un détecteur de fumée à mon domicile ;
3. L'environnement de travail que j'ai choisi pour télétravailler favorise le travail à domicile (ergonomique, calme, isolé, disposant d'un équipement dédié), et me permet de respecter les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et des équipements d'Eaux de Vienne-Siveer ;

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature



	Attestation sur l'honneur		Version 1 15/11/2022
			Page 1/1
Rédacteur : DRH	Vérificateur : DGS	Approbateur : DGS	

**A renseigner par l'agent.e ayant reçu un avis favorable à sa demande de télétravail**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

souhaitant télétravailler à mon domicile, à l'adresse : \_\_\_\_\_

atteste sur l'honneur

- m'engager à suivre une ou plusieurs formation(s) sur le télétravail ;
- m'engager à ne pas avoir la responsabilité ou la surveillance d'un majeur ou d'un mineur de moins de 16 ans pendant mes plages de télétravail.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature