



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DU 05 DECEMBRE 2022**

**COMMUNE
DE
PLOUHINEC**

Morbihan

Date de convocation
28 novembre 2022

Date de publication
07 décembre 2022

**Nombre de
conseillers
en exercices 29
présents 24
votants 26**

L'an deux mil vingt-deux, le cinq décembre à dix-neuf heures, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en la grande salle de l'espace Jean-Pierre Calloc'h, en séance publique, sous la présidence de Madame Sophie LE CHAT.

Présents : Mme Sophie LE CHAT, M. Stéphane SANCHEZ, Mme Alexandra HEMONIC, M. Philippe LE GUYADER, Mme Julie LE LEUCH, M. Pierre STEPHANT, Mmes Sarra MONJAL et Marina GERARD, MM Thomas FILLON, Michel GUILLEVIC et Jean-Marc CHABROL, Mme Catherine CORVEC, MM Franz FUCHS et Jean-Jacques GUILLERMIC, Mme Emmanuelle JEHANNO, M. Guillaume KERVINGANT, Mmes Armande LEANNEC et Sabine LE BARON, M. Eddy LE CLANCHE, Mmes Marie-Christine LE QUER, Véronique LE SERREC, Stéphanie LE SQUER, Nolwen LE TRIBROCHE et Anne MILES.

Absents :

Mmes Audrey PESSEL, Maud COCHARD et Sidonie BOUSSEMART
MM Régis JAFFRE et Benoit CROQ

Procurations :

Mme Audrey PESSEL donne pouvoir à Mme Marina GERARD
Mme Maud COCHARD donne pouvoir à Mme Nolwen LE TRIBROCHE

Secrétaire de séance :

Mme Emmanuelle JEHANNO

2022-12-4.1 – Mise en place du télétravail

Rapporteur : Philippe LE GUYADER

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

VU 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 l'avis favorable à l'unanimité du Comité Technique en date du 06/09/2022,

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

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 organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

Il est donc proposé d'instaurer le télétravail à compter du **1^{er} janvier 2023** selon les modalités définies ci-dessous :

Article 1 : La détermination des activités éligibles au télétravail

Certaines fonctions sont, par nature incompatibles, avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs. Ne sont donc pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- Accueil physique d'usagers, exemple : animation, restauration, état civil, accueil;
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux ;
- Etc...

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

En revanche, les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, saisie de dossiers en ligne, etc ...), les dossiers, les articles, les études spécifiques, les bilans et analyses, les synthèses, les travaux de relecture, de validations des documents, les travaux de conception, de mise en page, de préparation de réunions, d'intervention, des travaux de prospective, l'analyse de tableaux de bord,...) ;
- Saisie et vérification de données ;
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance, l'exploitation de base de données, travaux de recherche et de veille documentaire, gestion des courriels, ... ;
- Mise à jour des dossiers informatisés ;
- Travail sur des logiciels métiers hébergés en ligne ;
- Les échanges téléphoniques avec des collectivités et/ ou des partenaires... ;
- ...

Il conviendra à l'administration et à l'autorité territoriale d'apprécier la possibilité pour l'agent de réaliser les missions de son poste en télétravail.

Article 2 : Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile des agents ou dans un autre lieu privé. L'autorisation individuelle de télétravail précisera l'adresse précise où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3.1 Demande de l'agent

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse un formulaire de demande écrite (annexe n°1) à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou semestrielle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail, etc...).

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite : une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande (conformément au modèle joint - annexe n°2).

Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent ;

3.2 Réponse à la demande

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale et le directeur de pôle ou la direction générale des services (pour les directeurs de pôle) apprécient l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Le départ en télétravail ne doit pas perturber ou interrompre la continuité et la qualité du service public. Pour les agents travaillant en binôme, un agent à minima doit rester en présentiel.

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.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu où les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La nature du travail réalisé ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail.

Lors de la notification de cet acte, la direction générale des services ou les directeurs de pôle remettent à l'agent intéressé une copie de la présente délibération.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien avec le directeur de pôle ou la direction générale des services (pour les directeurs de pôle).

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

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.

3.3 Durée et cessation de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, la durée de l'autorisation est de 6 mois maximum. L'autorisation de recours au télétravail sera accordée selon une des durées suivantes, déterminée par le directeur de pôle ou la direction générale des services (pour les directeurs de pôle) : 6 mois ou 3 mois d'autorisation.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le directeur de pôle ou la direction générale des services et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

3.4 Quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail pourra s'effectuer sous plusieurs formats (régulier et ponctuel, avec des jours fixes ou flottants) sachant que dans tous les cas, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine.

➤ *De manière régulière*

L'autorisation de télétravail peut être délivrée pour un recours régulier au télétravail sous forme de jours fixes et/ou flottants.

L'autorisation délivrée pourra attribuer :

2 jours maximum de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail. Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire (absence de binôme par exemple).

50 jours maximum par an de télétravail flottant.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 2 jours de télétravail par semaine.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel, ou prévenir 3 jours à l'avance son directeur de pôle ou la direction générale des services (pour les directeurs de pôle) ainsi que l'élu de référence, afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités. Dans tous les cas, l'autorité ou le directeur de pôle ou la direction générale des services pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

➤ *De manière ponctuelle*

L'autorisation de télétravail peut être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable.

3.5 Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable 1 fois, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec son directeur de pôle ou la direction générale des services (pour les directeurs de pôle) et sur avis de ce dernier et des élus. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Article 4 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel d'autorisation de télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Article 5 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail lié à l'exécution des tâches confiées par l'employeur. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

Article 6 : Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, (membres du CST à compter de décembre 2022) peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, 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.

Le comité (CST) fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite. La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale et au moins un représentant du personnel.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Un délai de prévenance de 10 jours doit être respecté.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail non renouvelée.

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

Article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Article 7 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Selon le principe d'un système déclaratif, les télétravailleurs doivent remplir mensuellement des formulaires dénommés " fiche de suivi d'activités en télétravail " (Annexe n°3). Ces formulaires sont à retourner à la direction de pôle ou la direction générale des services (pour les directeurs de pôles).

Article 8 : Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable
- Téléphone portable (si absolument nécessaire à l'exercice des fonctions et après validation de l'autorité et de la direction générale des services) avec ou sans connexion internet
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail
- Etc...

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

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.

L'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

L'employeur ne prendra pas à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité).

Toutefois, le télétravail peut générer pour les agents des frais professionnels supplémentaires, qui peuvent être déductibles de l'impôt sur le revenu. Parmi les frais liés au télétravail déductibles, figurent notamment les frais suivants :

- Frais de communication (abonnement, souscription à une offre internet ..) ;
- Frais de fournitures et d'imprimés (dépenses de cartouches d'encre, de ramettes de papier) ;
- Achat de mobilier et matériel informatique pour les besoins de votre activité professionnelle ;
- ...

Si les agents optent pour les frais réels, ils peuvent déduire des frais professionnels liés au télétravail. Il convient pour les agents de se renseigner sur les procédures en vigueur.

Vous trouverez, en annexe 6, le formulaire de demande de télétravail, l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques pour exercer en télétravail et la fiche de suivi d'activités.

Après en avoir délibéré et voté, à l'unanimité, l'assemblée délibérante :

- **DECIDE** de l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2023 ;
- **VALIDE** les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- **DIRE** que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Fait en mairie le 05 décembre 2022

Au registre suivent les signatures.

La Maire,

Sophie LECHAT



La secrétaire de séance

Emmanuelle JEHANNO



Envoyé en préfecture le 07/12/2022

Reçu en préfecture le 07/12/2022

Publié le 07/12/2022



ID : 056-215601691-20221205-20221241-DE

Envoyé en préfecture le 07/12/2022

Reçu en préfecture le 07/12/2022

Publié le 07/12/2022

ID : 056-215601691-20221205-20221241-DE



FORMULAIRE DE DEMANDE TELETRAVAIL

Informations relatives à l'agent

NOM - Prénom :

Pôle/Service :

Fonction :

Temps de travail *(et éventuellement la quotité pour temps partiel) :*

Projet de l'agent

Pour quelles raisons envisagez-vous de télétravailler ?

Modalités de télétravail envisagées par l'agent

Descriptif des activités télétravaillées

Logiciels utilisés

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Quels sont les outils de travail dont vous aurez besoin en situation de télétravail ? (applicatifs bureautiques ou métiers : Excel, Word, Outlook, PDF, logiciel métier, téléphone portable)

Capacité de l'agent à travailler depuis son domicile :

J'atteste sur l'honneur :

- possibilité d'installer au domicile un espace dédié au télétravail oui non
- conformité de la connexion Internet haut débit oui non
- conformité de l'installation électrique oui non
- nécessité d'un aménagement de poste oui non

(après avis du médecin de prévention ou étude de poste d'un ergonome)

Forme du télétravail souhaité :

▪ **Pour le télétravail régulier**

➤ Nombre et jour(s) de la semaine souhaité(s) pour le télétravail.

- Jours Fixes par semaine (maximum 2 jours)
- Jours flottants par an (maximum 50 jours par an, et limité à 2 jours par semaine)
- Autre : jours

Uniquement si situation particulière : agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention et ce, pour 6 mois maximum, pour les femmes enceintes, pour les agents éligibles au congé de proche aidant, lorsque le télétravail a été demandé et accordé en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

➤ Cocher le(s) jour(s) de télétravail fixes souhaité(s) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Après-midi					

➤ Indiquer les missions concernées par le télétravail flottant (gestion des payes, rédaction de notes, saisie de données, etc...). Les jours de télétravail flottant doivent être demandés et validés par l'autorité ou le directeur de pole 3 jours à l'avance.

Date de mise en place souhaitée :

Durée souhaitée :

- **Pour le télétravail ponctuel (à faire valider 3 jours avant la date de début du télétravail)**

Pour rappel, le nombre de jours de télétravail est limité à 2 jours par semaine, à l'exception de situations particulières

(agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention et ce, pour 6 mois maximum, pour les femmes enceintes, pour les agents éligibles au congé de proche aidant, lorsque le télétravail a été demandé et accordé en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site)

- Préciser le nombre de jours ou les dates souhaitées :
- Date de mise en place souhaitée et durée :
- Descriptif des dossiers à traiter, missions télétravaillées :

Je m'engage à fournir un certificat établi par un organisme agréé ou une attestation sur l'honneur stipulant que le lieu de travail est conforme aux normes électriques en vigueur.

Date et signature de l'Agent

Avis motivé du directeur de pôle sur :

la nature de l'activité permettant le travail à distance,
la responsabilisation de l'agent sur son poste,
l'organisation du temps télétravaillé,
date de mise en place et durée

Date et signature

Avis motivé du Directeur Général des Services :

Date de mise en place du télétravail et durée :

Date et signature



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

*Attestation à fournir à l'appui de la première demande de télétravail, et sur
demande du service des ressources humaines.*

Nom :

Prénom :

Adresse du domicile ou du lieu du télétravail :

.....

Je soussigné(e), Monsieur, Madame :

.....

après avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques
auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail, atteste sur l'honneur
que :

1. Mon domicile dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie ;
2. Cet espace dédié au télétravail au sein de mon domicile respecte les règles de sécurité notamment l'installation électrique ;
3. Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisant pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité d'émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité professionnelle.

Fait le

A

Signature :



FICHE DE SUIVI D'ACTIVITES EN TÉLÉTRAVAIL

A renvoyer à la fin du mois en cours par mail à son directeur de pôle ou au DGS et prévoir un entretien de bilan trimestriel avec son directeur de pôle ou DGS.

Date(s)	Heures réalisées	Tâche(s) réalisée(s)