

## EXTRAIT DES DÉLIBÉRATIONS

Le jeudi 22 septembre 2022 à 18h le Comité d'AQUAVESC légalement convoqué par son Président, M.Erik LINQUIER, s'est réuni au 12 rue Mansart à Versailles.

### OBJET : 2022/21 – MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Sont présents :

**Louveciennes** : Isabelle DE TONQUEDEC

**Thiverval-Grignon** : Catherine LANEN

**EPT GPSO** : Pierre CHEVALIER

**EPT POLD**: Beatrice BODIN, Eric BERDOATI, Olivier BERTHET

**CA SQY**: Frédéric PELEGRIN, Françoise BEAULIEU, Henri-Pierre LERSTEAU, Eva ROUSSEL, Roger ADELAIDE

**CA VGP**: Denis PETITMENGIN, Christian ROBIEUX, Luc WATTELLE, Jean-Christophe HILAIRE (suppléant de Bernard MILLION-ROUSSEAU), Emilien NIVET, Alain SANSON, Michel AUBOUIN, Richard DELEPIERRE, Christophe MOLINSKI, Isidro DANTAS, Muriel COSTERMANS, Erik LINQUIER, Martine SCHMIT

Absents ou excusés: Valentine BOUVET, Catherine BLOCH, Catherine BASTONI, Olivier AFONSO, Moussa FOUZI, Hélène DENIAU, Igor GAZEYEFF,

Ont donné pouvoir: Myriam DEBUCQUOIS à Eva ROUSSEL, Stéphane GOMPERTZ à Erik LINQUIER, Bernard MEYER à Henri-Pierre LERSTEAU.

Date de la convocation : 15 septembre 2022

Secrétaire de séance : Pierre CHEVALIER

Date d'affichage : 28 septembre 2022

Nombre de membres : En exercice : 34 Présents : 24 Votants : 27

*Sauf mention contraire inscrite dans la mesure de publicité appropriée, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :*

- *Date de sa réception en Préfecture :*

- *Date de sa publication et/ou de sa notification*

*Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux de deux mois à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux*

078-257800227-20220922-202221DEL-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2022  
Date de réception préfecture : 28/09/2022

# Délibération 2022/21

## OBJET : Mise en place du télétravail

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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

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° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 02 septembre 2022,

### **Le Président rappelle à l'assemblée :**

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 ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Monsieur le Président précise que 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.

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

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

Accusé de réception en préfecture  
09/09/2022 17:02:20  
Date de télétransmission : 28/09/2022  
Date de réception préfecture : 28/09/2022

Enfin, Monsieur le Président précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) Les 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 ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

**Ayant entendu l'exposé,**

**Le Comité,**

**Après en avoir délibéré**

**A l'unanimité,**

**DECIDE :**

### **Article 1 : Les activités éligibles au télétravail**

Après avoir mené des études de faisabilité auprès des chefs de service et des agents qui ont été placés en situation de travail à distance pendant la crise sanitaire, les seules activités susceptibles d'être télétravaillées sont les tâches administratives qui requièrent l'utilisation des outils numériques (logiciels métiers, rédaction de notes, de compte-rendus, d'actes administratifs...).

Sont exclues, les activités qui nécessitent :

- l'accueil ou la présence physique dans les locaux ;
- l'accomplissement de travaux au format matérialisé (classement, archivage...)
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, si la confidentialité ne peut être assurée en dehors des locaux professionnels ;
- tout déplacement sur site extérieur (réunions de chantier, ...)
- toute réunion des assemblées délibérantes qui ne pourraient être réalisées en téléconférence.

Il est toutefois précisé que l'inéligibilité de certaines activités, si elles ne constituent pas la totalité du temps de travail, peuvent être ponctuellement télétravaillées dès lors qu'un volume suffisant peut-être identifié et regroupé, sans porter préjudice au bon fonctionnement du service.

### **Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'autorisation individuelle de télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

078-257800227-20220922-202221DEL-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2022  
Date de réception préfecture : 28/09/2022

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

#### 3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande écrite formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle) notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

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 qui est jointe à la demande conformément au modèle joint **en annexe 1** et permettant de se référer aux conditions matérielles requises pour le télétravail (conformité électrique, connexion internet, compatibilité des moyens d'émission et de réception de données numériques avec son activité professionnelle, espace de travail, garanties minimales d'ergonomie).
- Une attestation de son assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

#### 3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale (le Président) apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un (1) 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.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de trois (3) mois maximum.

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

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou 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 date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité territoriale ou le chef de service remet à l'agent :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
  - o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
  - o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;

- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux (2) 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 motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un (1) mois.

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 (2) mois à compter de sa notification.

### 3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- De manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

\*\*\*

Elle attribuera deux (2) jours de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail pour les agents à temps complet et un (1) jour de télétravail fixe pour les agents à temps partiel à 80%.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à trois (3) jours par semaine.

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

\*\*\*

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, 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 motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale doivent être motivés et précédés d'un entretien.

### 3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessus :

- 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, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

078-257800227-20220922-202221DEL-DE  
Date de réception préfecture : 28/09/2022

- 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 ...)

#### **Article 4 : Les règles 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.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, 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.

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.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Le télétravailleur ne dispose pas de l'autorisation d'installer par lui-même un quelconque programme sur son poste de travail qui impliquerait des difficultés de sécurité et d'intégrité du système informatique.

A titre informatif, les ordinateurs sont équipés de l'antivirus F-Secure et la connexion à distance est assurée par un VPN Watchguard.

#### **Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé**

##### **5-1) Sur le temps et les conditions de travail :**

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est 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 durant ces horaires.

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

##### **5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :**

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de

santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. L'employeur prend en charge les accidents de travail survenus à l'agent en télétravail dans les mêmes conditions règlementaires que celles qui s'applique aux autres agents. 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, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent en télétravail doit transmettre à son employeur une attestation mentionnant que le domicile au sein duquel il exerce le télétravail est couvert par une assurance habitation qui ne dispose pas de clause d'exclusion à l'exercice professionnel.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques. (**Annexe 2**).

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

#### **Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

En vertu de l'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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) 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.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de dix (10) jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Accusé de réception en préfecture  
01/09/2022 10:21:10  
Date de télétransmission : 28/09/2022  
Date de réception préfecture : 28/09/2022

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

## **Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (par courriel en fin de chaque mois à son supérieur hiérarchique direct) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

## **Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts 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 ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès à l'ensemble des logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

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, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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.

Une indemnité forfaitaire de télétravail est versée à l'ensemble des agents territoriaux (fonctionnaires et non-fonctionnaires).

Elle a pour objet de compenser contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».

Le montant de l'indemnité est fixé à 2,5 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 € par an. Cette indemnité est versée selon une périodicité trimestrielle, et ce sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.

Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

## **Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information du syndicat, notamment par le service informatique, afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Accusé de réception en préfecture  
N° 2022-09032  
Date de télétransmission : 28/09/2022  
Date de réception préfecture : 28/09/2022

### **Article 10 : Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

### **Article 11 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date de transmission de la présente délibération au contrôle de légalité.

### **Article 12 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

### **Article 13 : Voies et délais de recours**

Monsieur le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

**Pour Extrait Conforme  
A Versailles, le 22 septembre 2022**

**Le Président**

**Erik LINQUIER**



**ANNEXES :**

1/ Attestation de conformité des installations aux spécifications techniques pour exercer en télétravail ;

2/ Document unique d'évaluation des risques.

3/Document d'information sur les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

4/Document d'information ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité (et transmission de la présente délibération).

**Annexe 1 :**

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

Attestation à fournir à l'appui de chaque demande de télétravail.

**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 :

6- Mon domicile dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie,

7- Cet espace dédié au télétravail au sein de mon domicile respecte les règles de sécurité notamment l'installation électrique,

8- 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 :

Accusé de réception en préfecture 078-257800227-20220922-202221DEL-DE Date de télétransmission : 28/09/2022 Date de réception préfecture : 28/09/2022
--

## Annexe 2 : Document unique d'évaluation des risques

Accusé de réception en préfecture  
078-257800227-20220922-202221DEL-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2022  
Date de réception préfecture : 28/09/2022

**Évaluation des risques professionnels**

# Document unique

**AQUAVESC / HYDREAULYS**

Date de rédaction 13/07/2022

Version 01

Validation par la collectivité / Autorité territoriale :

--

Accusé de réception en préfecture  
078-257800227-20220922-202221DEL-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2022  
Date de réception préfecture : 28/09/2022



## **DUER**

### ***Prévention des risques***

## **La démarche d'évaluation des risques professionnels**

### **Introduction**

Le **Document Unique d'Evaluation des Risques professionnels (DUER)** est un élément clé pour une démarche de prévention. Cette démarche est menée sous la responsabilité de l'autorité territoriale mais sa réalisation implique la participation des agents et de leurs représentants ainsi que de tous les acteurs opérationnels de la santé et de la sécurité au travail (médecins de prévention, assistant et conseiller de prévention...).

La prévention est un processus dynamique et évolutif qui doit prendre en compte l'évolution des données techniques, organisationnelles, et humaines.

### **Textes applicables**

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 précise, à l'article 3, que les règles applicables en matière de santé et de sécurité sont celles définies aux livres Ier à V de la quatrième partie du Code du Travail et par les décrets pris pour leur application, ainsi que par l'article L. 717-9 du code rural et de la pêche maritime.

### **Principes généraux de prévention**

Au titre de l'article L.4121-1 du Code du Travail, l'employeur doit prendre « les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs ». Les mesures de protection de la sécurité et de la santé des agents doivent être mises en œuvre selon les principes généraux de prévention de l'article L.4121-2 du Code du Travail :

- 1 - Eviter les risques
- 2 - Evaluer les risques qui ne peuvent être évités
- 3 - Combattre les risques à la source
- 4 - Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé
- 5 - Tenir compte de l'état d'évolution de la technique
- 6 - Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux
- 7 - Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral, tel qu'il est défini à l'article L. 1152-1
- 8 - Prendre des mesures de protection collective en priorité en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle
- 9 - Donner des instructions appropriées aux travailleurs

Les mesures de prévention doivent pouvoir évoluer pour s'adapter à tout changement de circonstance et leur objectif est l'amélioration des situations existantes.

## Evaluation des risques et Document Unique

Fondement de toute politique de prévention, l'évaluation des risques est une obligation de l'autorité territoriale inscrite par la loi n°91-1414 du 31 décembre 1991 par transposition de la directive n°89/391/CEE du Conseil des Communautés Européennes du 12 juin 1989. Elle a été codifiée dans l'article L.4121-3 du Code du Travail. L'évaluation des risques doit être mise en œuvre à tous les niveaux de l'organisation du travail, tant au niveau des facteurs humains, que techniques ou organisationnels.

Pour les risques qui ne peuvent être évités, l'autorité territoriale a l'obligation d'identifier les dangers par Unité de Travail (UT), puis d'évaluer les dommages à la santé et la sécurité des agents de ces dangers afin de proposer des mesures de prévention adéquates. Les articles R.4121-1 et R.4121-2 du Code du Travail précisent que l'évaluation des risques doit être transcrite dans un Document Unique d'Evaluation des Risques professionnels (DUER) mis à jour régulièrement.

Il est rappelé que la politique de prévention des risques professionnels doit obligatoirement intégrer des mesures d'évaluation et de prévention de risques spécifiques, tel le risque routier, conformément aux décisions du Comité interministériel de sécurité routière du 18 février 2010, le risque pandémique, conformément au plan de prévention et de lutte « pandémie grippale » ou encore les risques psychosociaux.

### Objectifs

L'évaluation des risques professionnels est une démarche structurée qui suit les étapes suivantes :

- Identifier les risques : repérer les dangers, les analyser et se prononcer sur l'exposition à ces dangers
- Classer et hiérarchiser les risques : en fonction de leur gravité et de leur fréquence
- Proposer des actions de prévention les plus efficaces possibles, en adéquation avec les principes généraux de prévention

La constitution du DUER n'est pas une fin en soi. Elle doit permettre à l'Autorité Territoriale de définir son programme annuel de prévention. En application de l'article R.4121-4 du Code du Travail, ce document doit être utilisé pour former et informer les agents quant aux risques auxquels ils sont exposés. Ce document pourra être mis à la disposition du CTP/CHS, du médecin du travail, et, sur demande, de l'ACFI et de l'inspection du travail.

### Mise à jour du DUER

Le DUER doit être mis à jour chaque année.

Il doit également être revu :

- Lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, au sens de l'article L.4612-8 du Code du Travail (achat d'une nouvelle machine, modification de l'organisation de travail...)
- Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie (art. R.4121-2 du Code du Travail).
- Lors de chaque accident du travail ou presqu'accident.

Accusé de réception en préfecture  
078-257800227-20220922-202221DEL-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2022  
Date de réception préfecture : 28/09/2022

## DUER

Prévention des risques

# Présentation de la méthode

Cette partie présente la méthodologie de réalisation et de mise à jour du DUER.

## Détermination des unités de travail

Les Unités de Travail (UT) regroupent un ensemble d'agents ou de postes de travail dont les activités les exposent à des risques professionnels similaires. Le découpage des UT se fait sur des critères géographiques (lieux de travail, d'intervention) et d'activité.

Par défaut, les unités de travail sont ici définies en fonction des filières suivantes :

Repère de l'UT	Noms
UT0	Risques communs
UT1	Agents administratifs
UT2	Agents techniques

Chaque UT correspond à un onglet du tableau d'analyse.

## Analyse des activités

Pour mener à bien cette phase, une visite de chaque UT est réalisée pour recueillir les éléments nécessaires au bon déroulement

- Examen des lieux afin d'appréhender la configuration de la situation et de ses ambiances environnementales (bruit, poussières,
- Observation et une analyse de l'activité (recensement des matériels, personnel, procédures opératoires...)
- Entretien et échange avec les agents concernés

Cette démarche d'analyse de tâche se veut être au plus près du terrain et des agents qui sont souvent les mieux placés pour connaître les situations dangereuses. Il est donc nécessaire de les associer à la démarche afin de permettre une meilleure prise en compte de la réalité du travail (Circulaire DRT du 18 avril 2002).

## Identification des danger et des risques associés

Un risque, c'est un danger potentiel auquel est soumis un agent dans son travail et qui peut générer des conséquences plus ou moins graves.

$$\text{Risque} = \text{Danger potentiel} \times \text{Exposition de l'agent}$$

Il s'agit de déterminer toutes les situations dangereuses par UT.

Pour chacune des situations dangereuses identifiées, une ligne du tableau présente les différents éléments pris en compte tels que le personnel exposé, les locaux et activités concernés, la source de danger et le risque associé, les moyens de prévention en place pour maîtriser le risque...

Une liste type de situations dangereuses et de risques associés est développée ci-dessous. Les différents dangers apparaissent sous forme de menu déroulant dans les cellules des colonnes "Danger" et "Risque" du tableau d'analyse.

DANGERS	RISQUES
1. Ambiance de travail	1a. Milieux confinés, anoxie, asphyxie
	1b. Ambiance thermique
	1c. Ambiance lumineuse
	1d. Travail isolé
	1e. Hygiène - Insalubrité
	1f. Ambiance acoustique
2. Machine - Outil - Matériel - Engin	2a. Formation et EPI
	2b. Vibration et transmission de choc
	2c. Equipement sous pression
	2d. Conformité machine - Vérification périodique
	2e. Blessures diverses
3. Circulation piéton	3a. Chute de plain-pied
	3b. Heurt
4. Electrique	4a. Incendie
	4b. Conformité des installations
	4c. Electrocutation - Electrification
5. Hauteur	5a. Chute de hauteur
	5b. Conformité
6. Activités physiques	6a. Cadences et gestes répétitifs
	6b. Postures contraignantes
	6c. Manutention manuelle - Port de charges
7. Manutention mécanique	7a. Basculement - Renversement
	7b. Formation - sensibilisation
	7c. Vérification Générale Périodique - Entretien
	7d. Accessoires de levage
8. Travail sur écran	8a. Aménagement du poste de travail
	8b. Ergonomie
9. Incendie - Explosion	9a. Incendie - Explosion
	9b. Brûlure thermique
	9c. Zone ATEX
	9d. Vérifications
	9e. Gestion des secours
	9f. Travaux par point chaud
10. Noyade	10a. Noyade - Hydrocution
	10b. Equipements de travail
11. Rayonnements	11a. Blessure - Maladie
	11b. Brûlure thermique
12. Stockage en hauteur - Effondrement	12a. Chute d'objets
	12b. Chute d'éléments structurels
13. Agents chimiques	13a. Utilisation - exposition
	13b. Stockage
	13c. Agression chimique
	13d. Infection - Contamination - Maladie - Allergie
14. Agents biologiques	14a. Contact avec le public
	14b. Contact avec des animaux/végétaux
	14c. Manipulation d'éléments pouvant contenir des agents infectieux
	14d. Exposition aux liquides biologiques
	14e. Intervention dans des zones souillées
15. Trajet - Déplacement professionnel	14f. Contamination, maladie, allergie
	15a. Accident routier
	15b. Accident de circulation (pédestre)

16. Tranchée - Galerie - Terrain meuble	16a. Basculement - Renversement (Engin)
	16b. Effondrement - Ensevelissement
	16c. Electrocutation - Explosion (Réseau enterré)
17. Intervention extérieure/Co-activité	17a. Intervention de prestataire
	17b. Co-activité inter-service
	17c. Présence d'emploi saisonnier, vacataire
18. Actes de violences (physiques ou verbales)	18a. Blessure physique
	18b. Blessure psychique/psychologique
19. Risques psychosociaux	19a. Exigence et intensité du travail
	19b. Exigence émotionnelle
	19c. Faible autonomie dans le travail
	19d. Rapports sociaux, relations de travail
	19e. Conflits de valeurs/Qualité empêchée
	19f. Usure professionnelle
	19g. Insécurité socio-économique
	19h. Utilisation des NTIC
20. Localisation de la collectivité	20a. Inondation
	20b. Explosion, émanation, INB, ICPE, SEVESO
	20c. Biologiques
	20d. Physiques

## Evaluation des risques

Les risques identifiés sont évalués grâce aux éléments recueillis, sur la base des critères d'évaluation suivants :

- Gravité
- Exposition
- Maîtrise

### a. Gravité :

Ce critère correspond à la gravité potentielle du dommage que pourrait subir l'agent en cas d'accident. Elle est cotée de 1 à 4, de la plus faible à la plus forte :

1	Accident bénin sans arrêt de travail
2	Accident avec arrêt mais sans Incapacité Physique Permanente
3	Accident avec arrêt et Incapacité Physique Permanente
4	Décès

### b. Exposition :

Ce critère correspond à la fréquence et à la durée d'exposition au danger.

Elle est cotée de 1 à 4, de la plus faible à la plus forte :

Durée	Moins d'1 heure par jour	Entre 1 et 3 heures par jour	Entre 3 et 5 heures par jour	Entre 5 et 8 heures par jour
Fréquence				
1 à 11 fois / an	1	1	1	2
1 à 3 fois / mois	1	2	2	3
1 à 4 fois / semaine	2	2	3	4
Tous les jours	2	3	4	4

### c. Maîtrise :

Ce critère correspond aux moyens de prévention et de protection déjà mis en œuvre dans la collectivité. Ces mesures peuvent être Le niveau de maîtrise du risque dépend du type de mesures de prévention mises en place et de leur efficacité.

1	Bonne maîtrise	Toutes les mesures nécessaires sont en place	Aucune mesure n'est possible ou nécessaire
2	Maîtrise partielle	Des mesures sont en place mais d'autres sont nécessaires	L'efficacité des mesures en place doit être améliorée
3	Maîtrise faible	Un nombre insuffisant de mesures est en place	Les mesures en place sont peu efficaces
4	Pas de maîtrise	Aucune mesure n'est en place	Les mesures en place ne sont pas efficaces

### d. Niveau de Risque :

Cette cotation finale prend en compte l'ensemble des critères ci-dessus. Elle s'obtient par leur produit :

$$\text{Niveau de Risque} = \text{Gravité} \times \text{Fréquence} \times \text{Maîtrise}$$

Les risques peuvent ainsi être hiérarchisés entre eux afin d'avoir un aperçu global de la situation au sein de la collectivité.

Niveau de Risque	
Inférieur à 8	FAIBLE
Entre 9 et 15	MOYEN
Entre 16 et 26	IMPORTANT
Supérieur à 26	ÉLEVÉ

## Elaboration du plan d'action

L'objectif étant de faire évoluer progressivement la sécurité des agents, des actions de prévention devront être mises en place en Des actions à mener sont proposées dans le présent DUER. Elles reposent sur les principes généraux de prévention énoncés Elle gère souverainement les modalités de réalisation de ces actions, en fonction de ses capacités (calendrier, budget, effectif,...) et Les niveaux de risque les plus élevés doivent faire l'objet d'une attention prioritaire. Cependant, des actions correspondant à des

## Mise à jour du DUER

Pour effectuer la mise à jour de ce document il convient de :

- Vérifier que les informations concernant les activités et les risques précédemment identifiés sont à jour
- Procéder aux corrections nécessaires, ajouter des lignes en cas de nouveau risque
- Faire le bilan des actions réalisées et mettre à jour la colonne "Mesures en place"
- Ajuster les cotations des risques identifiés en prenant compte ces nouvelles informations
- Vérifier que les plans d'actions sont cohérents, les ajuster si nécessaire et revoir l'ensemble des délais

L'ensemble des ces modifications s'effectuent directement dans les onglets correspondants aux différentes UT (Ev UT0, Ev UT1,...). Seules les colonnes "Responsable", "Coût", "Échéance" et "Commentaires" sont à remplir directement dans les onglets "PA".

LISTE DES ABREVIATIONS	
ACFI	Agent Chargé de la Fonction Inspection
AP/CP	Assistant ou Conseiller de Prévention
BAES	Bloc Autonome Eclairage de Secours
CdT	Code du Travail
CMR	Cancérogène-Mutagène-Reprotoxique
CP	Contrôle Périodique
DGI	Danger Grave et Imminent
DATI	Déclencheur d'Alerte de Travailleur Isolé
DAE	Défibrillateur Automatique Externe
DTA	Diagnostic Technique Amiante
DUER	Document Unique d'Evaluation des Risques
EE	Entreprise Extérieure
EPI	Equipement de Protection Individuelle
ERP	Etablissement Recevant du Public
ERT	Etablissement Recevant des Travailleurs
ESH	Engin de Service Hivernal
ESP	Equipement Sous Pression
FDS	Fiches de Données de Sécurité
NC	Non concerné
p.e.	Par exemple
PdP	Plan de prévention
PdS	Protocole de sécurité
PEMP	Plateforme Elévatrice Mobile de Personne
PILT	Plateforme Individuelle Légère de Travail
PRAP	Prévention des Risques liés à l'Activité Physique
RIA	Robinet Incendie Armé
RPS	Risques PsychoSociaux
SP	Sapeur Pompier
SST	Sauveteurs Secouristes du Travail
TMS	Troubles Musculo-Squelettiques
UT	Unité de travail

# Présentation de la collectivité

## AQUAVESC / HYDREAULYS

### Coordonnées :

**Adresse :** 12 rue mansart Versailles  
**Président :** LINQUIER Erik  
**Tél. :**  
**Fax :**  
**Email :**

### Activités :

Les agents interviennent sur l'ensemble du territoire (32 communes) et notamment dans les endroits suivants

Châteaux d'eau  
Bassins de stockage  
Rivières  
Stations de pompages  
Réseaux d'eau  
Usines d'eaux usées

### Effectifs - Unités de Travail :

La collectivité emploie

agents répartis dans les filières suivantes :

<b>UT0</b>	Risques Communs		Tous les agents
<b>UT1</b>	Administratif	8	agents
<b>UT2</b>	Techniques	7	agents

### Conseiller de Prévention de la collectivité

**Nom :** Prudhomme  
**Service :** cig versailles  
**Tél. :**  
**Email :**

**Prénom :** Guillaume

### Médecin de prévention

**Nom :**  
**Adresse :**  
**Tél. :**  
**Email :**

**Prénom :**

Accusé de réception en préfecture  
078-257800227-20220922-202221DEL-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2022  
Date de réception préfecture : 28/09/2022

<b>DANGERS POTENTIELS</b>	<b>RISQUES ASSOCIES</b>
1. Ambiance de travail	1a. Milieux confinés, anoxie, asphyxie 1b. Ambiance thermique 1c. Ambiance lumineuse 1d. Travail isolé 1e. Hygiène - Insalubrité 1f. Ambiance acoustique
2. Machine - Outil - Matériel - Engin	2a. Formation et EPI 2b. Vibration et transmission de choc 2c. Equipement sous pression 2d. Conformité machine - Vérification périodique 2e. Blessures diverses
3. Circulation piéton	3a. Chute de plain-pied 3b. Heurt
4. Electrique	4a. Incendie 4b. Conformité des installations 4c. Electrocutation - Electrification
5. Hauteur	5a. Chute de hauteur 5b. Conformité
6. Activités physiques	6a. Cadences et gestes répétitifs 6b. Postures contraignantes 6c. Manutention manuelle - Port de charges
7. Manutention mécanique	7. Basculement - Renversement 7. Formation - sensibilisation 7. Vérification Générale Périodique - Entretien 7. Accessoires de levage
8. Travail sur écran	8. Aménagement du poste de travail
9. Incendie - Explosion	9. Incendie - Explosion 9. Brûlure thermique 9. Zone ATEX 9. Vérifications 9. Gestion des secours 9. Travaux par point chaud
10. Noyade	10. Noyade - Hydrocutation 10. Equipements de travail
11. Rayonnements	11. Blessure - Maladie 11. Brûlure thermique
12. Stockage en hauteur - Effondrement	12. Chute d'objets 12. Chute d'éléments structurels
13. Agents chimiques	13. Utilisation - exposition 13. Stockage 13. Agression chimique 13. Infection - Contamination - Maladie - Allergie
14. Agents biologiques	14. Contact avec le public 14. Contact avec des animaux/végétaux 14. Manipulation d'éléments pouvant contenir des a 14. Exposition aux liquides biologiques 14. Intervention dans des zones souillées
15. Trajet - Déplacement	15. Accident routier 15. Accident de circulation (piéton)
16. Tranchée - Galerie - Terrain meuble	16. Basculement - Renversement (Engin) 16. Effondrement - Envelissement 16. Electrocutation - Explosion (Réseau enterré)
17. Intervention extérieure/Co-activité	17. Intervention de prestataire 17. Co-activité inter-service 17. Présence d'emploi saisonnier, vacataire
18. Actes de violences	18. Blessure physique

(physiques ou verbales)	<b>18. Blessure psychique/psychologique</b>
<b>19. Risques psychosociaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>19. Exigence et intensité du travail</li> <li>19. Exigence émotionnelle</li> <li>19. Faible autonomie dans le travail</li> <li>19. Rapports sociaux, relations de travail</li> <li>19. Conflits de valeurs/Qualité empêchée</li> <li>19. Usure professionnelle</li> <li>19. Insécurité socio-économique</li> <li>19. Utilisation des NTIC</li> </ul>
<b>20. Localisation de la collectivité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>20. Inondation</li> <li>20. Explosion, émanation, INB, ICPE, SEVESO</li> <li>20. Biologiques</li> <li>20. Physiques</li> </ul>

<b>Détails des risques</b>
<i>Diminution de la quantité d'O2 Température, humidité, intempéries, courant d'air, chauffage... Naturel, artificiel, éblouissement, reflets, ombres... Moyens de communication, moyens d'alerte... Poussières, vapeurs, qualité de l'air, moisissures... Emission continue, impulsive ou répétitive</i>
<i>Blessure - Coupure - Heurt - Choc - Brûlure thermique Obstacle, sol en mauvais état, encombrement des cheminements, ambiance climatique Espace restreint (inf à 80 cm pour les dégagements...) Collision, renversement</i>
<i>Fil apparent, cache absent, tableau électrique ouvert, pictogramme absent, encombrement</i>
<i>Circulation - Accès - Travail Hauteur de garde-corps, conformité des moyens d'accès et des équipements de travail</i>
<i>Vérification Générale Périodique</i>
<i>Extincteurs, RIA, SSI, Désenfumage, Chaufferie, BAES Exercice d'évacuation incendie, point de rassemblement, plan d'évacuation, audibilité alarme, formations, BAES (fléchage, éclairage), issue de secours, EAS par présence d'eau ou de liquide Gilet de sauvetage, donuts rouge</i>
<i>Ionisant - U.V. - I.R. - Laser - Micro-ondes Boîte à UV dans les cuisines, borne wifi Objets - Matériaux - Empilement d'objets</i>
<i>Inhalation - Ingestion - Contact cutané Lié à un environnement extérieur, urbain</i>
<i>Contamination Mort ou vivants infectieux Insalubre, inconmode, salissant</i>
<i>Tous moyens de transport (yc chevaux) Déplacement piéton, zone de circulation commune</i>
<i>Plan de prévention, protocole de sécurité...</i>
<i>Agressions physiques ou sexuelles</i>

*Harcèlement, discrimination, diffamation, agression verbales*

*Horaire décalé, travail de nuit*

*Nouvelle Technologie de l'Information et de la Communication*

*Laboratoire, hopital*

*Déraillement*

**Annexe 3** : Document d'information sur sa situation professionnelle sur les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

Nom : .....

Prénom : .....

**Adresse du domicile ou du lieu du télétravail** : .....

.....

.....

### **1/ Choix de la collectivité : le système déclaratif**

L'agent doit remplir, à la fin de chaque mois, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations, transmis à son supérieur hiérarchique direct.

A défaut, il est crédité pour chaque jour de télétravail du temps correspondant à la durée quotidienne de travail prévue par sa modalité horaire habituelle c'est-à-dire celle applicable aux agents travaillant sur site.

2/ Il est rappelé que l'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès à l'ensemble des logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Fait le .....

A .....

Signature :

**Annexe 4** : Document d'information ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité

Vu le règlement n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

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 l'avis du Comité Technique en date du 02 septembre 2022 portant adoption du règlement spécifique au télétravail ;

### **Article 1 : Objet et champs d'application**

Le présent règlement précise les dispositions applicables en matière d'hygiène, de sécurité et d'organisation du travail aux agents exerçant leurs fonctions en télétravail au sens du 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.

Conformément à l'article 2 du décret suscité, « le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel ».

## **Ière PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

### **Article 2 : Conditions de mise en télétravail**

La mise en télétravail se fait sur demande écrite de l'agent et après autorisation de son supérieur hiérarchique. Cette autorisation prévoit la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail. Cette quotité ne peut excéder deux jours par semaine.

Toutefois, 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, une autorisation de mise en télétravail pour une durée de six mois peut être délivrée par le supérieur hiérarchique de l'agent demandeur. Cette autorisation peut être renouvelée dans les mêmes conditions.

De même, en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, les agents peuvent être conduits à exercer leurs missions en télétravail, et ce sur simple décision du supérieur hiérarchique.

### **Article 3 : Horaires de travail**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail sont soumis aux mêmes horaires de travail que lors de leur présence dans les locaux d'AQUAVESC. Tout aménagement d'horaire doit bénéficier de l'accord du supérieur hiérarchique de l'agent.

En dehors des horaires de travail de l'agent, celui-ci bénéficie d'un droit à la déconnexion qui lui permet de cesser de travailler afin de profiter de son temps de repos, de congés et de sa vie personnelle et familiale sans qu'il ne lui en soit tenu rigueur.

### **Article 4 : Droits et obligations des agents**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant dans les locaux d'AQUAVESC.

### **Article 5 : Matériel et équipement de télétravail**

AQUAVESC prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, AQUAVESC met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par AQUAVESC.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail et amenés à manier l'outil informatique reçoivent un poste de travail, fixe ou mobile, de la part d'AQUAVESC.

Le matériel fourni dans le cadre de leurs fonctions ne pourra être utilisé, durant les horaires de travail, à d'autres fins que professionnelles.

Toutefois, il est permis aux agents d'utiliser, pour leurs besoins de communications professionnelles, leur téléphone fixe ou mobile personnel.

Accusé de réception en préfecture  
078-257800227-20220922-202221DEL-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2022  
Date de réception préfecture : 28/09/2022

Les agents ne sont autorisés à connecter le matériel professionnel qu'à leur propre connexion internet dont ils ont seul la responsabilité.

Les agents ne sont autorisés à connecter le matériel professionnel qu'à leur propre connexion internet dont ils ont seul la responsabilité.

## **IIème PARTIE : CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS ET PROTECTION DES DONNEES**

### **Article 6 : Confidentialité des données**

Les agents sont soumis à une obligation de discrétion qui leur impose d'assurer par tous les moyens nécessaires la confidentialité des données qu'ils détiennent.

Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

### **Article 7 : Sécurité du matériel, des dossiers papier et des données**

Les agents doivent en toutes circonstances veiller à ne pas laisser quiconque accéder au matériel professionnel, informatique ou non, ainsi qu'aux dossiers et données traités dans le cadre professionnel. Ils doivent garantir par tous les moyens l'intégrité du matériel, des dossiers et données, notamment contre les risques naturels et technologiques, ainsi que contre tout accident domestique de nature à les détériorer ou les détruire.

Lors de l'utilisation de l'outil informatique, notamment en cas d'accès distant aux serveurs d'AQUAVESC, l'agent a pour obligation de suivre les instructions qui lui auront été données par le responsable du système d'information afin de garantir l'intégrité du matériel et des données traitées informatiquement.

### **Article 8 : Information des agents et entrée en vigueur**

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Technique le 02 septembre 2022 et est applicable à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2022.

Un exemplaire est affiché à l'endroit prévu à cet effet et un exemplaire est remis à tout nouvel agent.

Fait à ....., le .....

Le Président

Erik LINQUIER