



Délibération n°13

Conseil Municipal du 13 décembre 2021

Direction des Ressources Humaines

Domaine de compétence :

4-1 Personnel titulaires et stagiaires de la  
Fonction Publique Territoriale

Le Lundi Treize Décembre deux mille vingt et un à 18 h 30, le Conseil Municipal dûment convoqué s'est réuni en réunion publique, à la salle de la Corderie, sous la présidence du Maire, Monsieur Philippe Fait.

Date de convocation :  
06/12/2021

Membres présents : 26 puis 27  
(Madame Andréa ÉLYSÉ arrive à  
19 h 15)

Membres ayant donné pouvoir : 4  
puis 3

Membre(s) excusé(s) : 1

Membre(s) non excusé(s) : 2

Nombre de votants : 30

Affiché le 15/12/2021

**Présents** : Monsieur Philippe FAIT, Monsieur Sébastien BAILLET, Monsieur Bernard GHESELLE, Madame Maryse MAILLART, Monsieur Charles LANQUETIN, Madame Nathalie TILLIER, Madame Christelle BEAURAIN, Madame Dominique DELSEAUX, Monsieur Franck TINDILLER, Monsieur Bernard WAUQUIER, **Adjoint**, Monsieur Maxime GUERVILLE, Monsieur Jean-Michel GOSELIN, Madame Marine NEMPONT, Madame Marie-Antoinette LISIK, Monsieur Gérard ANDRE, Madame Caroline ROSSIGNOL, Madame Coralie PREUVOST, Monsieur Grégory HURTREL, Madame Josiane BOUTOILLE, Madame Lyliane DUFOUR, Monsieur Philippe RAMET, Monsieur Frédéric CADET, Madame Aurore WACOGNE, Monsieur René BONVOISIN, Monsieur Jean-Pierre BOUVILLE, Monsieur Jean-Pierre LAMOUR **Conseillers municipaux**.

**Absents excusés ayant donné pouvoir** : Mesdames Sophie DENEUX et Justine GOSSELIN à Madame Marine NEMPONT, Monsieur Adrien BACLET à Monsieur Franck TINDILLER, Madame Andréa ÉLYSÉ (Arrivée à 19 h 15) à Madame Marie-Antoinette LISIK.

**Absent (s) excusé (s)** : Madame Anne-Marie GOLDSTEIN

**Absent (s) non excusé(s)** : Monsieur Xavier BRASSART, Monsieur Jean-Paul HAGNERE

**Votants** : 30

**Secrétaire de séance** : Monsieur Gérard ANDRÉ.

Objet : Modalités de mise en œuvre du télétravail à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022

Rapporteur : Monsieur Bernard WAUQUIER, Adjoint.

Synthèse de la délibération :

Modalités de mise en œuvre du télétravail à  
compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022

**Vu** le Code général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2121-29 ;

**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'État et dans 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** la consultation en date du 30 novembre 2021 de la Commission municipale n° 2 « Piloter un service public de qualité » ;

**Vu** l'avis du Comité d'Hygiène, de sécurité et des Conditions de Travail en date du 21 octobre 2021 ;

**Vu** l'avis du Comité Technique en date du 3 décembre 2021.

**Considérant** que 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.

**Considérant** que l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

**Considérant** qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide d'approuver la mise en place du télétravail dans les conditions mentionnées ci-après :**

### **1- Les activités éligibles au télétravail**

L'autorité territoriale ou le chef de service 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 précisées par l'employeur.

Cette compatibilité est déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas être un frein au bon fonctionnement des services.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail, un contact avec les administrés ou collaborateurs ou encore en cas de manque d'outils adaptés à ce mode d'organisation du travail.

Par conséquent, les activités éligibles au télétravail seront appréciées selon les critères suivants :

- Une démarche volontaire conduite à l'initiative de l'agent ;
- Une proposition concrète et détaillée des missions envisagées en télétravail ;
- Des missions exerçables techniquement à distance et mesurables ;
- Disposer d'un espace de travail en adéquation avec les besoins professionnels requis tout en respectant les garanties minimales d'autonomie ;
- Disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement ;
- Capacité à travailler en autonomie.

1- **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**

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

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. Il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

Il convient de préciser à l'agent en télétravail qu'il peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessité de service et que les coûts de transport afférents sont alors à sa charge.

L'employeur peut par ailleurs refuser qu'une résidence soit choisie par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

2- **Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

Le service informatique privilégiera la connexion à distance au poste de travail.

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

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

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

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

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

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

En outre, l'agent télétravailleur souscrira une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile, le recours des voisins et tiers, ainsi que les dommages causés à ses agencements, installations, matériels, mobiliers, marchandises, et autres biens situés à son domicile, par l'incendie, l'explosion, les risques électriques, les dégâts des eaux et les risques naturels.

### **3- Les 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.

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.

Aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Enfin, le télétravailleur 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. 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.

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.

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

Il alertera l'agent 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.

#### **4- 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**

Les membres 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, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné d'une part à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

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

#### **5- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, une solution de gestion du temps de travail sera mise en place. L'agent en situation de télétravail badgera à son poste de travail au moyen de ce dispositif dans le respect des plages horaires obligatoires.

En principe, aucune heure supplémentaire ne sera accordée (ni paiement, ni récupération).

**6- 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**

Que le télétravail soit obligatoire ou non, il entraîne des frais : abonnement internet, forfait téléphonique, achat de fournitures de bureau, électricité, chauffage... Depuis l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017, le Code du travail ne prévoit plus l'obligation pour l'employeur de prendre en charge le coût des matériels, logiciels, communications et outils ainsi que la maintenance de ceux-ci. Il n'a donc aucune contrainte de versement d'indemnité de télétravail.

Les coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par l'employeur.

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

- Ordinateur portable (dans la limite des stocks disponibles) ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Prise en main à distance sur le poste de travail habituel (pas de connexion à distance sur un ordinateur personnel).

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. En revanche, le service informatique ne pourra pas assurer la maintenance ni d'intervention sur un ordinateur personnel à distance ou sur le lieu de travail.

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'ordinateur portable doit être réservé à un usage exclusivement professionnel.

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.

**1- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité 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.

**2- La procédure**

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du

chef de service ainsi que du (de la) Directeur(rice) Général(e) des Services et du (de la) Directeur(rice) des Ressources Humaines.

- **La formalisation de la demande de l'agent**

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les motivations de l'agent, les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme, le ou les lieux d'exercice, la durée ainsi que les missions proposées et éligibles au télétravail.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

- o Des photos du lieu de travail de l'agent ;
- o Un test de connectivité en lien avec le service informatique ;
- o Une attestation écrite de l'agent disant qu'il garantit un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie (annexe jointe au présent document).

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

- **La réponse de l'autorité territoriale**

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, du (de la) Directeur(rice) Général(e) des Services, du (de la) Directeur(rice) des Ressources Humaines et de l'agent de prévention, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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.

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

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

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

- o Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
  - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que 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
- Toutes autres modalités définies dans la décision, l'arrêté, la délibération qui a précisé les conditions de mises en œuvre du télétravail au niveau de l'employeur.

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

#### - **Le refus opposé à une demande**

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la Commission Administrative Paritaire ou de la Commission Consultative Paritaire à l'initiative de l'agent.

#### - **Quotités autorisées**

Au sein de la Collectivité, le recours au télétravail s'effectuera de manière ponctuelle avec des jours fixes ou flottants.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme de télétravail ne peut être supérieur à 2 demi-journées par semaine pour les agents à temps complet et 1 demi-journée par semaine pour les agents à temps partiel et à temps non complet. En tout état de cause, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

En cas d'absence de l'agent (arrêt de travail, congés, jours fériés, RTT, formation...), la journée de télétravail ne sera pas reportée à une date ultérieure.

En cas d'insuffisance des effectifs au sein du service (collègues en congés, arrêt de travail, formation...), le télétravail sera suspendu.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de 6 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 ;
- 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.

#### - **Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

Lors du télétravail ponctuel, la durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche, dans la limite d'un an maximum et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

Dans ce cadre, l'agent porte ou exécute une mission ou un projet particulier ou connaît une charge temporaire de travail qui nécessitent un temps de travail isolé et propice à la concentration et à la réalisation d'actions (exemple : rédaction de documents).



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

En dehors de la période d'adaptation, 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 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 de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

La suspension ponctuelle du télétravail est possible à titre exceptionnel à la demande du supérieur hiérarchique pour des raisons de nécessité de service (urgence, pic d'activité, réunions, évènements, absences de collaborateurs...). Le jour de télétravail suspendu ne peut pas être reporté.

Le changement définitif du jour télétravaillé ou des plages horaires recevant l'accord du supérieur hiérarchique, doivent être communiqués à l'équipe de travail ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines.

### **1- 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.

### **La délibération est adoptée par 29 voix pour et 1 abstention.**

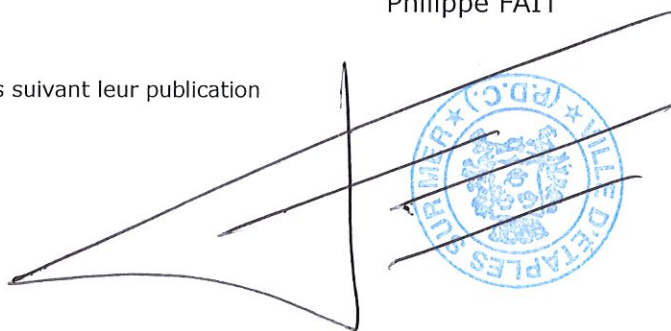
Vu pour être affiché le 15 Décembre 2021 conformément aux prescriptions de l'Article L 2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Maire

Philippe FAIT

Les présentes délibérations peuvent faire l'objet dans les deux mois suivant leur publication

d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire  
d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lille.



## Annexe :

# **ATTESTATION DE CONFORMITÉ DES INSTALLATIONS AUX SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR EXERCER EN TÉLÉTRAVAIL**

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

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Adresse du domicile du télétravail :** .....

.....

.....

Je soussigné(e), Monsieur, Madame,.....,  
avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit  
satisfaire un local à usage de télétravail, atteste sur l'honneur que :

- Mon domicile dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de  
bonnes conditions notamment d'ergonomie ;
- Cet espace dédié au télétravail au sein de mon domicile respecte les règles de  
sécurité notamment l'installation électrique ;
- Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisante pour  
permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité d'émettre et de  
réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité  
professionnelle ;
- L'assurance habitation que j'ai souscrite auprès de .....,  
autorise l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail à mon domicile.

**Je m'engage à signaler immédiatement à mon autorité toutes circonstances  
susceptibles de nuire à ma santé et à ma sécurité dans l'exercice de mon  
activité professionnelle en télétravail à mon domicile.**

Fait le .....

A.....

Signature :