



# CHARTRE DU TELETRAVAIL



PREMIERE PARTIE : PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL .....

Préambule .....

Article 1<sup>er</sup> : Cadre Juridique .....

Article 2 : Définition .....

Article 3 : Principes généraux.....

    Article 3.1 : Volontariat .....

    Article 3.2 : Eligibilité .....

    Article 3.3 Réversibilité .....

    Article 3.4 : Régularité .....

    Article 3.5 : Obligation de moyens techniques .....

    Article 3.6 : Maintien des droits et obligations .....

    Article 3.7 : Respect de la vie privée et droit à la déconnexion .....

DEUXIEME PARTIE : MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL .....

Article 4 : Entrée en vigueur .....

Article 5 : Activités incompatibles avec le télétravail .....

Article 6 : Procédure de candidature .....

Article 7 : Durée de l'autorisation et renouvellement .....

Article 8 : Formalisation .....

    Article 8.1 : Arrêté autorisant l'agent à exercer ses fonctions en télétravail .....

    Article 8.2 : Renoncement au télétravail .....

    Article 8.3 : Changement d'emploi et évolution des activités .....

Article 9 : Lieux d'exercice du télétravail .....

    Article 9.1 : Identification du lieu de télétravail .....

    Article 9.2 : Conditions requises.....

    Article 9.3 : Un espace de travail dédié .....

TROISIEME PARTIE : MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL .....

Article 10 : Rythme du télétravail.....

Article 11 : Recours exceptionnels au télétravail .....

Article 12 : Planification – calendrier Outlook .....

Article 13 : Report .....

Article 14 : Horaires de télétravail .....

Article 15 : « Joignabilité » du télétravailleur .....

Article 16 : Suivi et comptabilisation du télétravail .....

Article 17 : Équipement technique, système d'information et protection des données .....

    Article 17.1 : Matériel .....

    Article 17.2 : Utilisation du matériel.....

    Article 17.3 : Assistance et maintenance .....

    Article 17.4 : Sécurité et protection des données .....

Article 18 : Accidents de travail et responsabilité civile .....

QUATRIEME PARTIE : LES DROITS DU TELETRAVAILLEUR .....

Article 19 : L'égalité de traitement .....

Article 20 : Respect de la vie privée .....

Article 21 : La protection sociale .....

CINQUIEME PARTIE : SUIVI ET PILOTAGE DU TELETRAVAIL .....

Article 22 : Contrôle de l'activité.....

Article 23 : Evaluation des points de vigilance .....

Article 24 : Bilan annuel .....

## Préambule

Le télétravail repose sur des valeurs, convictions et ambitions, partagées au sein de la Commune et du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Languidic, entre les Elus, la Direction et l'ensemble du personnel.

- Le télétravail contribue à une qualité de vie au travail et à une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Le télétravail participe d'une démarche de développement durable, notamment par une limitation des déplacements, des risques d'accident de trajet et par la réduction des gaz à effets de serre.
- Le télétravail constitue une opportunité pour faire évoluer les méthodes de travail mais aussi les pratiques managériales vers les notions d'autonomie et de confiance.
- Le télétravail répond aux aspirations du personnel et participe de l'attractivité et de la fidélisation des équipes au sein de la Collectivité.

Au sein de la Commune et du CCAS de Languidic, le télétravail repose sur un état d'esprit propre à son identité, à savoir, la responsabilisation de l'ensemble de ses acteurs.

La charte vise aujourd'hui à donner un cadre formel à l'exercice du télétravail par la mise en place de règles claires, transparentes et partagées et à clarifier les droits et devoirs des agents en matière de télétravail.

La présente charte a été présentée, pour avis, aux délégués du Comité Social Territorial lors de sa séance du 15 mars 2023.

Le Conseil Municipal de Languidic, réuni en séance ....., ainsi que le Conseil d'administration du CCAS, réuni le 21 mars 2023 se sont prononcés favorablement à la mise en œuvre du télétravail au sein de la Collectivité, dans les conditions définies par la présente.

**En période exceptionnelle**, et notamment de crise sanitaire conduisant par exemple à un confinement partiel ou total de la population, des dérogations aux conditions d'exercice du télétravail développées dans la présente charte, devront être proposées pour :

- . adapter le télétravail au contexte de crise ;
- . respecter les prérogatives nationales ;
- . tenir compte des situations individuelles et collectives des agents ;
- . concilier la sécurité du personnel et la continuité du service public.

Le télétravail mis en place en période de crise va se différencier du télétravail régulier dans la mesure où :

- . il s'agit d'un télétravail « imposé » dont la décision de mise en place a souvent été très rapide ;
- . il est souvent effectué à temps complet, sans période régulière de retour au bureau ;
- . il se pratique généralement dans un environnement familial particulier (conjoint en télétravail, enfants à la maison).

## Article 1<sup>er</sup> : Cadre Juridique

- Article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- Articles 5 et 40 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territorial ;

- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique.
- 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

## Article 2 : Définition

En vertu de l'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, le télétravail est une forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans laquelle les fonctions, qui auraient pu être réalisées dans les locaux de l'établissement, sont effectuées hors de ces locaux, de manière régulière et volontaire, tout en demeurant sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Il se distingue en cela du travail à domicile et des périodes d'astreintes.

## Article 3 : Principes généraux

### Article 3.1 : Volontariat

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de sa Direction.

### Article 3.2 : Eligibilité

Le télétravail est ouvert à tout agent fonctionnaire ou contractuel de la collectivité dès lors qu'il n'exerce pas une activité incompatible avec le télétravail et qu'il justifie d'une période d'au moins 2 mois d'ancienneté au sein de la structure.

### Article 3.3 Réversibilité

La situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance.

### Article 3.4 : Régularité

Le télétravail est exercé de façon régulière par l'agent et les jours télétravaillés doivent être fixés à l'avance et définis conjointement par l'agent et son responsable hiérarchique direct.

### Article 3.5 : Obligation de moyens techniques

L'agent qui télétravaille dispose des outils informatiques de l'établissement mais de son côté, il doit s'assurer de posséder à son domicile ou à un autre lieu défini en amont un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions et des moyens de connexion suffisants.

### Article 3.6 : Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et obligations que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau.

### Article 3.7 : Respect de la vie privée et droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit de l'agent de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et de ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel, en dehors de son temps de travail.

## Article 4 : Entrée en vigueur

La mise en œuvre s'effectuera progressivement à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023 en tenant compte de la capacité de la Collectivité de doter les agents du matériel informatique et téléphonique adapté au télétravail.

Les candidats au télétravail peuvent adresser leur demande dans les conditions développées dans les articles suivants à compter du 28 mars 2023.

## Article 5 : Activités incompatibles avec le télétravail

L'éligibilité au télétravail n'est pas une question de poste sur lequel est affecté l'agent, mais une question d'activité. Ainsi, un agent peut télétravailler dès lors qu'un volume suffisant d'activités compatibles avec le télétravail sont identifiées et qu'elles peuvent être regroupées sur une journée de travail.

La liste des activités considérées comme éligible au télétravail n'étant pas exhaustive, sont listées ci-dessous les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail :

- Activité qui nécessite une présence physique sur le lieu de travail (ex : accueil physique, réunions de chantier, activité de terrain, activité nécessitant un niveau d'encadrement permanent...);
- Activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques de perte ou de confidentialité;
- Activité supposant l'utilisation de logiciels particulièrement « lourds » et/ou non accessibles à distance et/ou représentant un risque pour la sécurité des données;
- Activité supposant l'utilisation de logiciels dont les conditions d'accès à distance ne garantissent pas une performance satisfaisante.

Ainsi, si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail, le responsable hiérarchique étudiera la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de pouvoir le mettre en œuvre.

Pour autant, le télétravail accordé à un agent ne doit pas engendrer un report d'activités sur un autre collaborateur.

## Article 6 : Procédure de candidature

L'agent volontaire au télétravail fait une demande par mail à son supérieur hiérarchique en renseignant une fiche de candidature (un formulaire type est mis à disposition) en y joignant :

- Les résultats d'un test de connexion à partir d'un outil de type <https://www.nperf.com/fr/> ;
- Une attestation d'assurance habitation mentionnant l'exercice d'une activité en télétravail.

La demande stipule notamment les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail, ses motivations, l'organisation souhaitée de la période de télétravail (lieux d'exercice, jours de télétravail...).

Un entretien est réalisé avec le responsable hiérarchique dans le mois qui suit le dépôt de la demande. Il est distinct de l'entretien annuel d'évaluation.

Le responsable hiérarchique formule un avis sur la demande de télétravail de l'agent ou son renouvellement, au regard notamment des critères d'éligibilité, de ses activités, de son autonomie, de ses capacités d'organisation, de sa motivation ...

Le télétravail est organisé au sein de chaque équipe, sous la responsabilité du responsable hiérarchique. Ce dernier est vigilant et garant des temps de présence collectif nécessaires au bon fonctionnement du service et de la Collectivité. Il tranchera également en fonction de contraintes spécifiques liées à la situation individuelle des collaborateurs concernés.

Version du 15/03/23

La demande est ensuite approuvée ou rejetée par le Directeur Général des Services (DGS) au regard de l'éligibilité fonctionnelle et technique de l'agent demandeur. La décision lui est notifiée au plus tard dans le délai de 2 mois qui suit le dépôt de son dossier de candidature.

En cas d'acceptation de la candidature, un arrêté d'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail est notifié à l'agent par le Maire.

En cas de refus ou acceptation partielle, le responsable hiérarchique indique à l'agent le ou les motifs de refus ou d'acceptation partielle. Un courrier de refus est notifié à l'agent.

En cas de désaccord, l'agent a la possibilité de solliciter un entretien conjoint avec son responsable hiérarchique, le DGA ou le DGS. Il peut par ailleurs saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour les agents contractuels, ou encore engager un recours contentieux.

## Article 7 : Durée de l'autorisation et renouvellement

L'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est accordée pour une durée ne pouvant excéder 1 an.

Exception faite des dispositions spécifiques prévues, à l'issue de la période d'expérimentation en 2023-2024, l'autorisation pourra ensuite être renouvelée dès lors que les conditions de travail de l'agent n'auront pas changé, après entretien si nécessaire avec son responsable hiérarchique, et pour une durée d'un an. Le refus opposé à une demande de renouvellement de l'agent engendrera la même procédure que pour une demande initiale.

Pour une première demande de télétravail, une période d'adaptation de 3 mois est mise en place. Elle doit permettre au télétravailleur, comme au télémanager, de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes. Cette période offre également la possibilité de revoir le mode d'organisation.

Au cours de cette période d'adaptation, il peut être mis fin à l'exercice individuel du télétravail de l'agent, avec un délai de prévenance de 1 mois, soit à l'initiative de l'intéressé(e), soit de la direction.

## Article 8 : Formalisation

### Article 8.1 : Arrêté autorisant l'agent à exercer ses fonctions en télétravail

L'arrêté signé entre l'autorité territoriale et l'agent formalise la procédure. Il porte notamment sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télétravaillés, le lieu de télétravail, les plages horaires, les équipements et moyens mis à disposition ainsi que l'indemnité prévue. Il rappelle les droits et obligations de l'agent.

Mention du télétravail est faite dans la fiche de poste de l'agent et la réalisation des missions à exercer en télétravail fait partie intégrante de l'évaluation annuelle.

### Article 8.2 : Renoncement au télétravail

L'abandon du télétravail peut être à l'initiative de l'agent ou du responsable hiérarchique. Il doit être motivé et formulé par écrit.

- Lorsque l'abandon résulte d'une demande de l'agent, il peut y mettre fin immédiatement ou au maximum dans un délai de 2 mois.
- Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du responsable hiérarchique, le délai de prévenance est de 2 mois. Ce délai peut être réduit à 1 mois en cas de nécessité de service dûment motivée ou de manquements avérés, notifié à l'agent lors d'un entretien préalable en présence du responsable hiérarchique. Cet entretien fait l'objet d'un compte-rendu.

### Article 8.3 : Changement d'emploi et évolution des activités

Version du 15/03/23

En cas de changement de fonctions, l'agent qui souhaite poursuivre l'exercice de son activité en télétravail doit présenter une nouvelle demande. Cette nouvelle demande est instruite dans un délai maximal de 2 mois selon la même procédure qu'une première demande. L'autorisation peut être donnée en cours d'année civile.

En cas de souhait de l'agent de modifier son jour de télétravail de façon pérenne, une demande écrite visée par le supérieur hiérarchique devra être transmise au DGS. Cette modification, si elle est acceptée, fera l'objet d'un nouvel arrêté.

## Article 9 : Lieux d'exercice du télétravail

### Article 9.1 : Identification du lieu de télétravail

L'agent peut télétravailler depuis le, les domicile(s) ou d'autres locaux déclaré(s) dans la demande et devront être précisé dans l'arrêté.

Le lieu de télétravail est couvert par une assurance habitation qui ne dispose pas de clause d'exclusion à l'exercice professionnel. En cas de changement de lieu de télétravail, l'agent s'engage à fournir une attestation d'assurance couvrant également l'activité en télétravail à la nouvelle adresse communiquée.

Pendant les périodes de télétravail, la résidence administrative de l'agent devient celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail. L'agent conserve sa résidence administrative actuelle (Languidic) pour les jours non télétravaillés.

L'agent n'effectuera pas de déplacements (sauf nécessité de service) durant les périodes de télétravail. Il ne reçoit pas de public et ne fixe de rendez-vous professionnels à son domicile. Il peut organiser des rendez-vous téléphoniques ou par visio-conférence.

### Article 9.2 : Conditions requises

Il n'est pas exigé que l'intégralité du lieu de télétravail soit conforme, mais uniquement l'espace dédié au télétravail. La prise à laquelle l'ordinateur est branché doit être protégée par un interrupteur différentiel calibré à 30mA maximum, par un disjoncteur et comporter une prise de terre.

Enfin, le lieu de télétravail doit disposer d'une ligne internet haut débit (4 Mb/s en descendant et 512 Kbs en montant au minimum) ou un abonnement 4G/4G+ dans les zones couvertes, condition indispensable à la réalisation du télétravail et permettant l'utilisation au minimum de 20Go de données et l'accès aux ressources informatiques de l'établissement.

### Article 9.3 : Un espace de travail dédié

L'exercice du télétravail dans les meilleures conditions nécessite de rappeler les bonnes pratiques ergonomiques :

### Réglage du lieu de travail

**Siège**

- a** Les hanches un peu plus élevées que les genoux.
- b** Asseyez-vous au fond de votre siège et réglez la profondeur.
- c** La courbe du dossier épouse la courbure de votre dos.  
La tête droite dans le prolongement de la colonne vertébrale.
- d** Le bras et l'avant-bras forment un angle de 90°.

**Bureau**

- e** Le bureau aussi haut que les appuis-coudes de votre siège.

**Ordinateur**

- f** La longueur d'un bras comme distance entre les yeux et l'écran.  
Le bord supérieur de l'écran à la hauteur des yeux.
- g** Le clavier à environ 10 cm du bord du bureau.  
La souris juste à côté du clavier.

www.ergomotion.nl

PRO



## Article 10 : Rythme du télétravail

Le nombre de jours de télétravail est :

- au **maximum de 1 jour fixe par semaine** de sorte à éviter le risque d'une distanciation avec la Collectivité et l'ensemble de ses acteurs. L'agent est également libre de réduire cette durée à 1 jour par période de 2 semaines, 3 semaines ou 1 mois.

La priorité est donnée à une organisation à la journée néanmoins le télétravail peut s'effectuer par demi-journée. Les jours de télétravail sont fixés dans l'arrêté.

Les quotités maximums de télétravail varient selon les temps d'emploi, ici précisés : <b>Temps d'emploi</b>	<b>Quotité maximum de télétravail autorisée</b>
Temps complet	1 jour / semaine
Temps non complet $\geq$ 31.5/35 <sup>ème</sup> ou temps partiel 90%	1 jour / semaine
Temps non complet $\geq$ 28/35 <sup>ème</sup> ou temps partiel 80%	1 jour / 2 semaines
Temps non complet $\leq$ 28/35 <sup>ème</sup> ou temps partiel $\leq$ 80%	1 jour / mois

## Article 11 : Recours exceptionnels au télétravail

La mise en œuvre du télétravail peut aussi se justifier par des situations particulières ou exceptionnelles, selon des modalités d'organisation dérogatoire à la présente charte :

- en application de la loi n° 2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, à titre exceptionnel, le télétravail pourra être effectué 2 ou 3 jours par semaine, pour les personnes handicapées dont la mobilité est réduite ;
- dans les conditions prévues par l'article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé, pour une durée de 6 mois maximum, aux conditions de seuils susmentionnées sans toutefois pouvoir excéder 3 jours par semaine. Cette dérogation est renouvelable une fois, après avis du médecin de prévention.
- en application de l'article 49 de la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique, la Commune et le CCAS de Languidic pourront proposer un recours ponctuel et exceptionnel au télétravail, en cas de contraintes extérieures (épisodes neigeux, grèves, pandémie).

## Article 12 : Planification – calendrier Outlook

Le télétravail est organisé sur la base de jours fixes et réguliers (figurant dans les arrêtés) et les plannings prévisionnels sont établis pour une période annuelle.

Version du 15/03/23

Il appartient à chaque télétravailleur de compléter pour l'année son calendrier O par l'ensemble du service.

Toutes modifications ponctuelles rendues nécessaires en cours d'année, notamment en raison de congés ou d'absence, fait l'objet d'une mise à jour dans le calendrier Outlook dans les meilleurs délais, après avis favorable du responsable hiérarchique.

Un accompagnement technique pourra être proposé afin de favoriser la pleine appropriation de cet outil par les agents.

### Article 13 : Report

En cas d'absence sur une journée habituellement télétravaillée hors congés, autorisation spéciale d'absence (ASA) et formations, l'agent pourra reporter son jour de télétravail en raison de respect de la nécessité de service.

Pour des raisons liées à l'organisation de l'activité de la Commune et du CCAS de Languidic, le responsable de service peut être amené à demander au télétravailleur de venir travailler sur son lieu d'affectation professionnelle à la Commune ou au CCAS de Languidic lors d'une journée habituellement télétravaillée. L'agent peut également émettre cette demande auprès de son responsable de service. Cette demande respecte dans la mesure du possible un délai de prévenance de deux jours sauf dans des situations de gestion de crise ou pour assurer la continuité du service.

Par exemple, en cas de tenue d'une réunion inter-services ou avec des partenaires extérieurs sur un jour identifié comme étant réalisé en télétravail, la participation à la réunion sera prioritaire et l'agent pourra reporter son jour de télétravail.

Dans ce cas, l'agent est en droit de demander le report ou l'anticipation de cette journée en télétravail, dans la limite de la semaine précédente, en cours, ou suivante. Cette demande sera adressé par mail à son chef de service.

A titre d'exemple :

- Réunions de service,
- Réunions stratégiques à la demande de la Direction,
- Cellule de crise

Le refus par l'agent d'annulation ou report d'une journée normalement télétravaillée pour nécessité de service est susceptible d'entraîner la résiliation de l'arrêté.

### Article 14 : Horaires de télétravail

Le télétravail s'exerce dans les mêmes conditions et horaires que le travail sur site. Ainsi, les agents en télétravail se doivent de respecter les horaires collectifs en vigueur, sans dépassement, à l'exception des cas de nécessité de service ou dans le cadre habituel des heures supplémentaires.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Le télétravail n'inclut pas la garde d'enfant.

L'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif consécutives.

Au-delà du cadre réglementaire, il est vivement conseillé au télétravailleur de s'octroyer des coupures régulières de quelques minutes afin de réaliser des pauses visuelles et d'éviter de maintenir une posture assise trop longtemps.

Tout collaborateur en situation de télétravail à domicile souhaitant s'absenter pour raison personnelle pendant les horaires de travail doit en informer au préalable son responsable hiérarchique (ou la Direction en cas d'absence) et obtenir un accord écrit par courriel.

## Article 15 : «Joignabilité» du télétravailleur

L'agent doit être joignable, par téléphone ou par mail, durant la plage horaire habituellement travaillée. En vertu du droit à la déconnexion, il ne peut être exigé du télétravailleur qu'il demeure joignable au-delà de ses horaires habituels de travail.

Pour autant, un agent en télétravail peut être destinataire d'un courriel sur un temps non travaillé. Il lui appartient d'en prendre connaissance dès son retour au travail ou au télétravail. L'expéditeur, s'il s'agit d'un collaborateur, veille à ne pas solliciter de réponse immédiate.

## Article 16 : Suivi et comptabilisation du télétravail

Les chef(fe)s de services tiennent à jour un tableau de bord retraçant l'exercice du télétravail de chaque agent. Ce tableau de bord contiendra notamment le nombre de jours et d'agents concernés). Ces informations figurent au Bilan Social.

## Article 17 : Équipement technique, système d'information et protection des données

### Article 17.1 : Matériel

L'ensemble des équipements et moyens mis à la disposition de l'agent sont précisés dans l'arrêté :

- Ordinateur portable ou écran, Clavier, Souris
- Fournitures administratives.
- Une solution téléphonique permettant de programmer un renvoi du poste fixe vers la ligne fixe personnelle, le mobile professionnel ou personnel, ainsi que des solutions de téléphonie par internet sont également à l'étude.

Les agents disposant d'un téléphone portable doivent privilégier son utilisation sur le temps de télétravail.

### Article 17.2 : Utilisation du matériel

Le télétravailleur s'engage à réserver à un usage strictement professionnel les équipements mis à sa disposition. Responsable du matériel confié, il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis.

En cas d'incident technique (panne, vol, ...) ne lui permettant pas d'effectuer normalement son activité à domicile, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre il pourra lui être demandé de revenir travailler au sein des locaux de l'établissement, en attendant qu'une solution soit trouvée.

### Article 17.3 : Assistance et maintenance

La configuration des matériels fournis par la Commune et le CCAS de Languidic est assurée par le service des Systèmes d'information.

La connexion au réseau des matériels sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, avec l'aide de modes opératoires et de l'assistance à distance du service SI en cas de besoin.

En cas de dysfonctionnement ou de panne du matériel mis à disposition, l'agent bénéficie de l'assistance à distance du service SI, au même titre que s'il était présent dans les locaux. Dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée au siège de la Commune et du CCAS de Languidic.

### Article 17.4 : Sécurité et protection des données

Dans le respect des prescriptions de la CNIL, la Commune et le CCAS de Languidic prennent les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles, et l'informe au moyen de notes internes :

Version du 15/03/23

- Des dispositions légales et des règles propres à l'établissement relatives à leur confidentialité ;
- De toute restriction à l'usage des équipements ou outils informatiques comme l'Internet ;

L'agent doit, quant à lui, assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés. Après sa journée de travail ou pendant sa pause méridienne, il se déconnecte des outils de la Commune et du CCAS de Languidic, afin que les données qui concernent son activité professionnelle ne soient pas visibles par un tiers.

## Article 18 : Accidents de travail et responsabilité civile

La Commune et CCAS de Languidic prennent en charge :

- Les coûts relatifs aux accidents de travail survenus au télétravailleur, comme pour tout autre agent, si l'imputabilité au service est reconnue ;
- Les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition dans l'activité professionnelle ;
- Les dommages causés au tiers, s'ils résultent directement de l'exercice du télétravail ou s'ils sont causés par les biens mis à disposition.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la Commune et de COCAS de Languidic n'est pas engagée. Si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur, au regard notamment de l'attestation qu'il a fourni sur le cadre de travail conforme dont il doit disposer à son domicile.

## Article 19 : L'égalité de traitement

Le télétravailleur dispose des mêmes droits et obligations qu'un agent exerçant ses fonctions dans les locaux de la Commune et du CCAS de Languidic. Il bénéficie d'une égalité de traitement avec les autres agents et sa charge de travail doit être équivalente à celle d'un agent en situation comparable travaillant sur site.

A ce titre, il conserve : :

- Sa rémunération (traitement de base, NBI, régime indemnitaire, ...) ;
- L'ensemble des droits liés à son statut (déroulement de carrière, congés, formation, évaluation, etc...) ;

## Article 20 : Respect de la vie privée

La Commune et le CCAS de Languidic sont tenus de respecter la vie privée du télétravailleur. A ce titre, ils fixent en concertation avec lui les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

Le travail à domicile ne retire pas au lieu d'habitation de l'agent son caractère privé. Aucun collaborateur ne peut pénétrer au domicile du télétravailleur sans l'accord de celui-ci.

D'autre part, la Commune et le CCAS de Languidic ne sauraient prendre connaissance de messages « personnels » d'un agent sans porter atteinte à la vie privée de celui-ci et au principe du secret des correspondances, quand bien même une utilisation à des fins privées aurait été proscrite. En revanche, tout fichier qui n'est pas identifié comme « personnel » est réputé être professionnel de sorte que la Commune et le CCAS de Languidic peuvent y accéder.

La Commune et le CCAS de Languidic s'engagent à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent en télétravail à des tiers.

## Article 21 : La protection sociale

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

Il dispose au même titre qu'un autre agent d'une présomption légale d'imputabilité au service pour :

- Les accidents survenus dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Cette présomption a pour effet de dispenser le fonctionnaire d'avoir à apporter la preuve de l'imputabilité au service d'un accident survenu dans ces circonstances.

Toutefois, cette présomption tombe si l'autorité administrative parvient à démontrer l'existence d'une faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière permettant de détacher l'accident du service. Ainsi, par exemple, 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 toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles des articles L 461-1 et suivants du Code de la Sécurité Sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes règles et circuits de transmission des documents qui s'appliquent aux agents travaillant sur site. En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, il avertit son responsable hiérarchique et transmet au service Ressources Humaines son arrêt maladie dans un délai de 48 heures.

## Article 22 : Contrôle de l'activité

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent, lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, sont atteints, le responsable hiérarchique procède à leur contrôle régulier. Il propose par exemple un entretien aux télétravailleurs à l'issue d'une première période de trois mois portant notamment sur les conditions d'activité de l'agent, sa charge de travail et la compatibilité avec le télétravail.

L'entretien professionnel annuel est, par ailleurs, l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent, les réajustements nécessaires, etc.

Tout agent en télétravail peut solliciter un entretien auprès de son responsable hiérarchique en cas de difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice du télétravail.

La présente charte s'inscrit dans un mode de management de confiance entre la Commune et le CCAS de Languidic et leurs agents, basé sur des objectifs clairs et atteignables. Des outils pourront être mis en place pour s'assurer de l'assiduité du télétravailleur à ses horaires de travail. (fiche de suivi d'activité, fixation d'objectif avec rendu de CR, fixation d'objectif sur le temps de télétravail,...)

## Article 23 : Evaluation des points de vigilance

Le télétravail peut être source de risques et générer des atteintes à la santé des salariés :

- Le risque d'isolement social et professionnel : la Commune et le CCAS de Languidic ayant fait le choix de plafonner à 1 jour par semaine le nombre maximum de journées télétravaillées, cette organisation maintient globalement le collectif de travail au sein des équipes et du Collectivité ;
- La remise en cause de l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle : pour la même raison qu'évoquée précédemment, la quotité hebdomadaire de télétravail limitée à 1 jour, permet d'endiguer les débordements de la vie professionnelle au sein du foyer familial ;
- La gestion difficile de l'autonomie : Par manque d'anticipation et de préparation, certains agents peuvent rencontrer des difficultés à organiser leur journée de travail et à prioriser leurs tâches. Il appartient donc à l'agent de mettre de côté des tâches éligibles au télétravail en quantité suffisante et réaliste, et de les réserver pour cette journée.
- Stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agents et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultat.
- Risque d'instrumentalisation du télétravail : il n'est pas possible de résoudre des situations conflictuelles ou d'insuffisance professionnelle par le télétravail. Il ne doit pas être utilisé pour déguiser une démotivation ou de mauvaises conditions ou relations de travail.

A ce titre, le responsable hiérarchique en charge de l'organisation du service, veille à la bonne exécution des missions confiées au télétravailleur en s'assurant que la pratique du télétravail ne génère pas sur les agents des risques professionnels, des inquiétudes, des pressions, un mal-être ou une démotivation.

## Article 24 : Bilan annuel

Un suivi annuel sera réalisé par le DGA ou le DGS et le responsable des ressources humaines, dans le cadre du dialogue social interne, afin de suivre la mise en œuvre de la Charte et proposer, le cas échéant, les ajustements nécessaires.

Conformément à l'article 9 du Décret n° 2016-151 du 11 février 2016, le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial compétent et auprès de Centre de Gestion de la Fonction Publique du Morbihan.

Version du 15/03/23

Pour la première période de mise en place du télétravail, à titre d'expérimentation, les fonctions en télétravail sera accordée pour une durée s'écoulant du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024.

L'expérimentation donnera lieu à un bilan présenté dans le premier trimestre de l'année 2024 qui permettra de statuer sur la suite du dispositif. Si l'expérimentation s'avère positive, le Conseil Municipal et le Conseil d'administration de Languidic, pourront décider de sa poursuite.

Le .....

Le Maire et Président du Centre Communal d'Action Sociale,  
Laurent DUVAL

PROJET