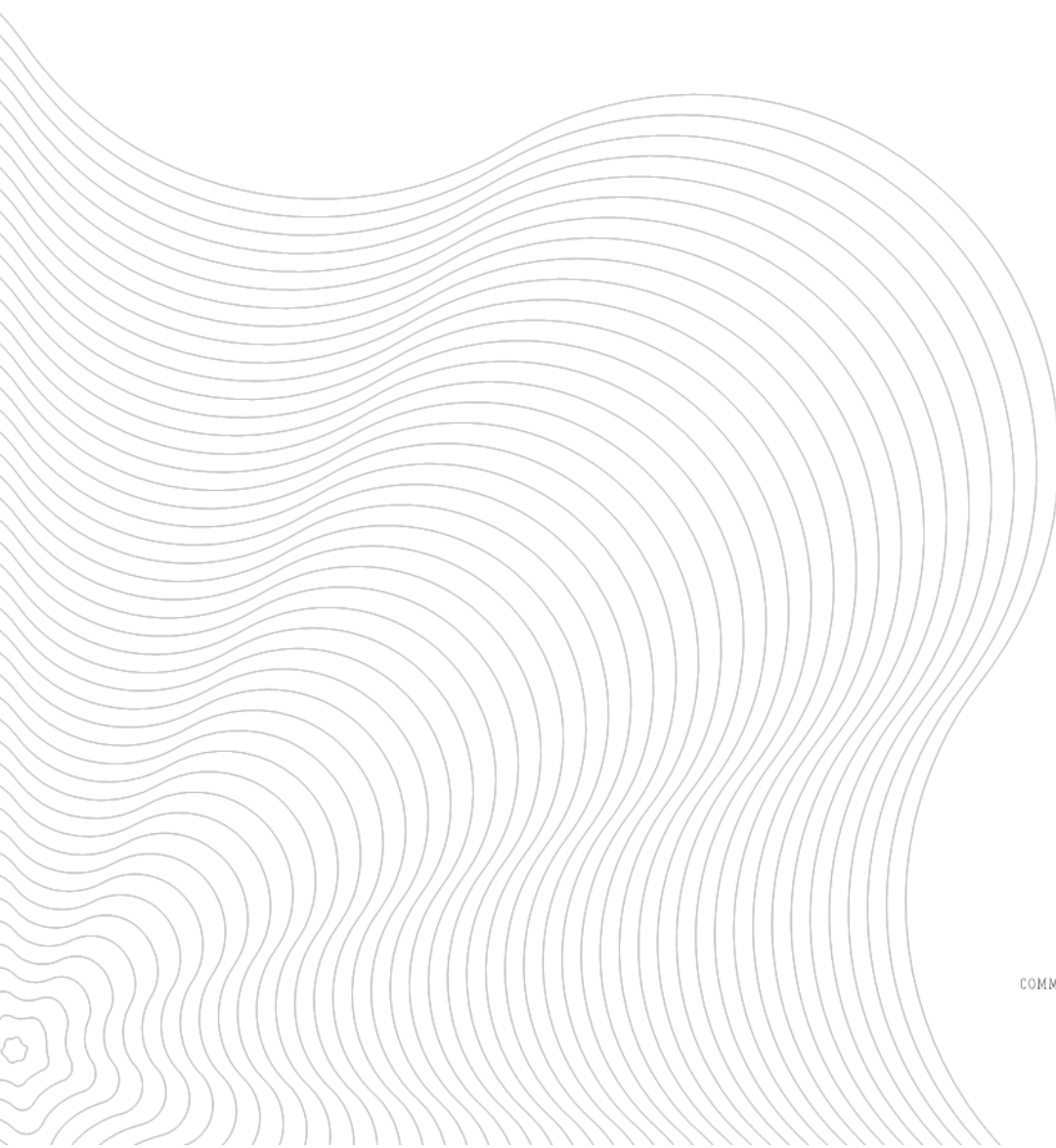


CHARTRE DU TELETRAVAIL

De la Communauté d'Agglomération
du Centre Littoral (CACL)

Mars 2021



COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU CENTRE LITTORAL

l'agglo

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
<i>Première partie : Définition et principes généraux du télétravail</i>	3
Article 1 : Définition	3
Article 2 : Principes généraux.....	3
<i>Deuxième partie : Modalités du télétravail</i>	3
Article 3 : Entrée en vigueur	3
Article 4 : Contractualisation entre le télétravailleur et la CACL	3
Article 5 : Descriptif de la procédure de candidature	4
Article 6 : Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité	4
Article 7 : Critère d'éligibilité technique.....	4
Article 8 : Forme du télétravail.....	5
Article 9 : Lieu du télétravail	5
Article 10 : Horaires de travail.....	5
Article 11 : Équipement du télétravailleur	6
Article 13 : Organisation du télétravail.....	6
Article 14 : Maintien des droits et obligations	7
Article 15 : Prévenir les risques professionnels en lien avec le télétravail	7
Article 16: Accidents liés au travail.....	7
Article 17: Assurances	7

Première partie : Définition et principes généraux du télétravail

Article 1 : Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent est effectué hors des locaux de l'employeur de façon régulière ou occasionnelle.

Article 2 : Principes généraux

– **Volontariat** : le télétravail est réalisé suite à une demande écrite de l'agent. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration (sauf exceptions liées à une prescription médicale ou des circonstances exceptionnelles de type épidémie, blocage..). Cette demande est soumise à la validation du supérieur hiérarchique.

– **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 préavis dont la durée est fixée par chaque organisation.

– **Maintien des droits et obligations** : Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits, avantages et obligations que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau.

– **Protection des données** : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Deuxième partie : Modalités du télétravail

Article 3 : Entrée en vigueur

La présente charte entre en vigueur à partir du mois d'avril 2021 suite à la clôture de la période d'expérimentation et à sa validation au comité technique de la CACL.

Article 4 : Contractualisation entre le télétravailleur et la CACL

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un protocole individuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Ce protocole sera validé par la signature du Directeur Général des Services et du Président de la CACL.

Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télé travaillés, le lieu de télétravail, les plages horaires...

Une fiche de suivi permettra de faire le lien entre le télétravailleur et son encadrant. Cette fiche détaillera les objectifs précis, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser. Pour chaque objectif, mission et tâche, une date de début et une date de fin seront fixées conjointement par le supérieur hiérarchique et l'agent. Chaque objectif, mission, tâche fera l'objet d'une évaluation, l'encadrant devant préciser s'il a été réalisé dans les temps et conformément aux attendus.

La charge de travail et les critères d'évaluation des résultats du télétravailleur seront identiques à ce qui aurait été attendu en présentiel.

Article 5 : Descriptif de la procédure de candidature

Les agents intéressés par ce dispositif devront formuler une demande écrite via le formulaire de demande de télétravail disponible sur le réseau informatique et auprès du service des ressources humaines. La fiche devra être remplie par l'agent et complétée par son encadrant qui appréciera la compatibilité de la demande avec la nature des fonctions exercées et l'intérêt du service. La décision finale sera prise par le Président, tenant compte des avis des hiérarchiques. En cas d'accord, le service RH prendra contact avec l'agent et son chef de service pour leur indiquer la procédure de mise en place. En cas de refus, le directeur prendra contact avec l'agent pour indiquer les motifs du refus. Ce refus devra être motivé et consigné par écrit.

Article 6 : Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité

La possibilité de candidater à l'expérimentation est ouverte à tous les agents, quels que soient leur cadre d'emplois, leur grade, leur statut à l'exclusion des postes non « télétravaillables », c'est-à-dire ceux des agents dont les missions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission :

- Accueil physique
- Standard téléphonique
- Entretien
- Maintenance des bâtiments
- Gestion et distribution du courrier et des parapheurs
- Archivage physique
- Gardiennage
- Activités nécessitant une présence sur le terrain (chauffeur, contrôleur...)
- Activités nécessitant l'utilisation de matériels non mobiles
- Gestion de dossiers nécessitant l'utilisation de documents papier originaux

La liste des activités non télétravaillables au sein de la collectivité est susceptible d'évoluer.

L'éligibilité sera ensuite évaluée au moyen des critères suivants :

- La maîtrise du métier
- La gestion des dossiers au quotidien
- L'autonomie sur les outils
- La capacité d'organisation
- La capacité à rendre compte
- La capacité d'adaptation
- La capacité de communication
- La maîtrise de la gestion du temps
- La distance de trajet au domicile
- Le possible impact sur des missions managériales

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail.

En cas de changement de fonction ou de service, la demande doit être renouvelée.

Article 7 : Critère d'éligibilité technique

L'agent doit disposer d'une connexion internet d'au moins 2 Mégabit de débit aux heures de bureau. Il aura accès à sa boîte aux lettres électronique et à l'ensemble des ressources logicielles du Système d'Information de la CACL nécessaires à l'accomplissement de ses tâches.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail dédié, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'établissement. Cet espace doit présenter les conditions

nécessaires à un exercice satisfaisant travail (hygiène, ergonomie, conditions électriques, environnement, habitabilité, calme...).

L'agent devra fournir une attestation de conformité des installations.

En cas de changement de domicile ou de lieu d'exercice du télétravail, l'agent doit prévenir l'établissement et remplir toutes les conditions nécessaires pour poursuivre le travail à distance.

Article 8: Forme du télétravail

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un **recours régulier** ou **ponctuel** au télétravail.

Le recours ponctuel est soumis à la même procédure de validation que le recours régulier (demande initiale écrite via le formulaire de demande de télétravail). Néanmoins, étant donné que les jours de télétravail n'auront pas été planifiés en amont, ils feront l'objet d'une demande dans l'outil de gestion du temps kélio et seront soumis à la validation de la hiérarchie selon la même règle que les demandes d'absence.

Concernant le recours régulier au télétravail, le nombre maximum de jour de télétravail par semaine est de 3. Ce quota peut être estimé sur une base mensuelle. À titre exceptionnel, le télétravail pourra être effectué 5 jours par semaine, en cas de mobilité réduite ou de circonstances exceptionnelles (épidémies, blocages...).

Le choix du jour télé travaillé est à déterminer entre l'agent et l'encadrant afin de garantir le fonctionnement du service. A cette fin, les directeurs pourront exclure un jour de la semaine du télétravail afin de permettre la présence simultanée de tous les agents. Afin, par exemple de faciliter la tenue des réunions de service.

La journée de télétravail a la même plage horaire que si elle était effectuée en présentiel. Les jours télé travaillés ne peuvent faire l'objet d'heures supplémentaires. Les jours de télétravail sont fixes dans le cadre du recours régulier ; le cas échéant, en cas d'obligation de service et en accord avec la hiérarchie, ils peuvent être fixés un autre jour.

En cas de problèmes techniques ne permettant pas d'exercer en télétravail, l'agent doit prévenir l'encadrant. L'encadrant pourra demander à l'agent de revenir sur le site d'affectation pour exercer son activité le temps de résoudre les problèmes.

Article 9 : Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé ou dans un lieu à usage professionnel. L'agent n'effectuera pas de déplacements le(s) jour(s) où il télé-travaille.

Article 10 : Horaires de travail

Les horaires de télétravail de l'agent sont identiques à la plage horaire de la collectivité et sont précisés dans le protocole individuel. L'agent en télétravail aura accès à la badgeuse virtuelle de Kelio et sera donc tenu de badger normalement.

En dehors des plages horaires définies, l'agent en télétravail n'est pas réputé connecté, aussi aucune réponse immédiate ne peut être attendue par exemple, à un courriel durant la pause méridienne, ou le soir en dehors des plages horaires, le week-end ou pendant ses congés. L'agent doit être joignable sur la plage horaire de la journée de télétravail, en fonction des modalités fixées dans le protocole.

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.

Article 11 : Suivi du télétravailleur

Un point trimestriel sera réalisé entre le télétravailleur et le responsable hiérarchique à l'aide de la fiche de la fiche individuelle de suivi du télétravailleur.

Article 12 : Équipement du télétravailleur

1 – Informatique

La collectivité met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable, paramétré par le service informatique, qui se substitue à son poste informatique actuel et que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect de la charte d'usage du système d'information de la CACL. Des séances de formation peuvent être dispensées par des agents du SI lors de leur remise.

Seuls les ordinateurs de la CACL sont aptes à se connecter à l'ensemble des systèmes informatiques.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail bénéficie d'un accès à la hotline informatique. La hotline est apte à répondre à la majorité des problèmes et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent. Il reviendra à l'agent de ramener le matériel à son lieu de travail habituel.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

2 – Téléphonie

Une ligne téléphonique mobile sera mise à disposition du télétravailleur dans le cas où la réalisation de ses tâches implique de recevoir ou de passer des appels à des tiers hors CACL. Dans le cas contraire, il communiquera avec ses collègues de la CACL via l'application TEAMS. Le télétravailleur fera un transfert de sa ligne professionnelle fixe sur sa ligne mobile. Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail.

Article 13 : Protection des données personnelles

La réglementation relative à la protection des données personnelles (règlement général sur la protection des données, loi informatique et libertés...) s'applique en situation de télétravail. A cet égard, le télétravailleur fait preuve d'une vigilance particulière dans le cadre de la réalisation de ses missions. Notamment, il veille à ce que l'organisation du télétravail permette de garantir la sécurité des données personnelles qu'il est amené à traiter dans le cadre de ses missions. Il se réfère à la charte informatique de la CACL.

En cas de violation de données personnelles (perte, destruction, divulgation à un tiers non autorisé...) à l'occasion d'une situation de télétravail, le télétravailleur en informe sans délai, par mail de préférence, le directeur de l'innovation numérique et des systèmes d'information ainsi que le délégué à la protection des données de la CACL afin de permettre à la CACL, en tant que responsable de traitement, d'alerter la Commission nationale de l'informatique et des libertés dans les délais fixés par la réglementation (72 h au plus tard).

Article 14 : Organisation du télétravail

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent. Elles sont inscrites dans la fiche de poste de l'agent.

Article 15 : Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- il conserve son régime de rémunération
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non-titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...
- il peut prétendre aux tickets restaurants pour les jours télé travaillés.

Il est également soumis aux mêmes obligations. Il doit respecter le règlement intérieur de la collectivité, la charte informatique et les différentes règles, édictées par la collectivité, en matière de prévention et de sécurité.

Article 16 : Prévenir les risques professionnels en lien avec le télétravail

Le télétravail amène les agents à exercer loin de leur lieu de travail habituel. Aussi, l'employeur s'assure que les conditions de travail sont favorables à la pratique professionnelle.

Des risques professionnels peuvent se révéler et demandent la vigilance de l'agent et de l'employeur :

- le travail sur écran, la posture assise contraignante
- le risque d'isolement, car l'agent se trouve loin de ses collègues et de son manager
- la conciliation des temps de vie professionnelle et personnelle.

En annexe de cette charte, des conseils sont apportés pour permettre au télétravailleur de préserver son capital santé durant le télétravail.

Article 17: Accidents liés au travail

La collectivité prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents. Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

Article 18: Assurances

La CACL prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la CACL n'est pas engagée ou si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur. Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.