



VILLE DE  
**LAMBERSART**

Centre Communal d'Action Sociale

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'an Deux Mille vingt cinq, le vingt-quatre mars à quatorze heures,

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de LAMBERSART, légalement convoqué, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, en l'absence de Monsieur Nicolas BOUCHE, Maire, Président du CCAS, sous la présidence de Monsieur Pierre BERTIN, Adjoint au Maire, Vice-Président du CCAS.

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

M. Pierre BERTIN, Vice-Président, Adjoint au Maire  
Mme Sabine DEWAS, Adjointe au Maire  
Mme Marie-Christine GORISSE, Conseillère municipale déléguée  
Mme Anne RAMON, Conseillère municipale déléguée  
Mme Martine CACHEUX, Conseillère municipale déléguée  
Mme Christine NISOLLE, Conseillère municipale déléguée  
M. Julien BOISSE, Conseiller municipal  
M. Jean-Luc CASSETTO, Administrateur  
M. Yves BAUW, Administrateur  
M. Christian POLLET, Administrateur  
Mme Marie-Paule DALLE, Administratrice  
M. Didier de BROUCKER, Administrateur

**ÉTAIENT EXCUSÉS :**

M. Nicolas BOUCHE, Président, Maire (pouvoir à Mme Ramon)  
Mme Vanessa LARVENT, Conseillère municipale (pouvoir à Mme Nisolle)  
Mme Marie-Christine MONCOMBLE, Administratrice (pouvoir à Mme Gorisse)  
M. Laurent CANDELIER, Administrateur (pouvoir à M. Bertin)  
M. Patrick HASBROUCQ, Administrateur (pouvoir à Mme Dewas)

---

**OBJET :**

**MISE À JOUR DE LA CHARTE LIÉE AU TÉLÉTRAVAIL**

## RAPPORT DU PRESIDENT

Par délibération du Conseil d'Administration du 30 janvier 2023, la mise en place du télétravail a été actée au 1<sup>er</sup> janvier 2023 et une charte a été adoptée.

Après deux ans de fonctionnement, il convient de mettre à jour cette charte :

*- article 4 - lieu de télétravail :*

La disposition suivante est ajoutée :

« L'agent a la possibilité de déclarer deux lieux de télétravail différents. Il doit cependant rester mobilisable en cas de nécessité de revenir sur son lieu de travail. »

*- article 5.1.1 jours fixes :*

La disposition suivante est ajoutée :

« Lorsque les nécessités de service le justifient (réunions, rendez vous), la journée de télétravail peut être scindée en deux. Le jour de télétravail peut également être flottant dans la semaine. »

*- article 11 : équipement du télétravailleur*

*2 – téléphonie*

L'article a été modifié en totalité pour intégrer l'utilisation systématique d'un nouveau système de téléphonie, proposé par le logiciel Avaya Workplace.

Par ailleurs, il est proposé une nouvelle expérimentation jusqu'à la fin de l'année 2025 permettant aux agents de bénéficier de jours de télétravail « flottants », dont les règles d'utilisation sont fixés à l'article 5.1.2 de la présente charte.

Sur ces bases, il est proposé aux membres du Conseil d'Administration :

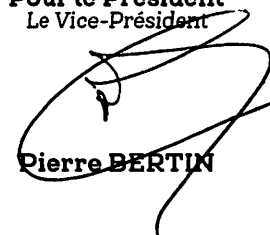
- d'adopter la mise à jour de la charte du télétravail.

*Après en avoir délibéré, et à l'unanimité, le Conseil d'Administration adopte la mise à jour de la charte du télétravail.*

Pour Extrait Conforme,



Pour le Président  
Le Vice-Président



Pierre BERTIN

Acte rendu exécutoire  
après transmission en Préfecture le :

Publication le :



# VILLE DE LAMBERSART

## CHARTRE DU TELETRAVAIL MISE A JOUR JANVIER 2025

CHAPITRE 1 : DÉFINITION ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TÉLÉTRAVAIL.....	2
Article 1 : Définition.....	2
Article 2 : Principes généraux.....	2
CHAPITRE 2 : MODALITÉS DE MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL.....	3
Article 1 : Conditions d'éligibilité.....	3
Article 2 : Champs d'application du télétravail aux agents de la collectivité.....	4
Article 3 : Télétravail pour raison médicale.....	4
Article 4 : Lieu du télétravail.....	4
Article 5 : Forme du télétravail.....	5
Article 6 : Information préalable et procédure de demande de l'agent.....	6
Article 7 : Durée de l'autorisation.....	7
Article 8 : Contractualisation agent télétravailleur/employeur.....	7
Article 9 : Temps de travail.....	7
Article 10 : Respect de la vie privée.....	8
Article 13 : Usage, sécurisation et protection des données.....	9
Article 14 : Formation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique.....	9
Article 15 : Maintien des droits et obligations.....	9
Article 16 : Santé et sécurité du télétravailleur.....	9
Article 17 : Assurances.....	10
Article 18 : Approbation de la Charte par l'agent.....	10
CHAPITRE 3 : SUIVI ET ÉVALUATION DE LE MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL.....	10
Article 1 : Suivi de la démarche.....	10
Article 2 : Le suivi managérial.....	11
Article 3 : Le référent télétravail.....	11
Article 4 : Date d'application et durée de la charte.....	11

## PRÉAMBULE :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail présentant de nombreux avantages : il permet de favoriser la conciliation vie professionnelle/vie privée, offre de meilleures conditions de travail, réduit le coût de transport, le stress et l'impact écologique des déplacements.

## CADRE JURIDIQUE :

L'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail.

L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été publié le 3 avril 2022. Il est conclu entre le ministère de la fonction publique, les organisations syndicales et des représentants de collectivités.

Afin de garantir un bon fonctionnement du télétravail et optimiser son utilisation, les modalités opérationnelles de cette mise en place sont définies au sein de la présente charte.

## CHAPITRE 1 : 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 ailleurs de façon régulière.

### Article 2 : Principes généraux

- ◆ **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son 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 l'organisation.
- ◆ **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.

- ◆ **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.
- ◆ **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

## CHAPITRE 2 : MODALITÉS DE MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

### Article 1 : Conditions d'éligibilité

- ◆ **Au regard des missions :**

Ne peuvent être éligibles au télétravail les missions qui requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux, en raison de la nécessité de la présence physique ou des équipements : accueil, standard, présence sur un équipement, maintenance d'un équipement, travail sur le terrain.

- ◆ **Au regard du fonctionnement du service :**

La mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique en fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement individuel et collectif, des nécessités de service, des interactions avec les autres services et de l'organisation au sein de ses équipes.

Dans cette optique, le responsable de service s'assurera de la bonne organisation et continuité de service et veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire aux autres agents.

Au regard des critères individuels de l'agent, la validation par le responsable hiérarchique se fondera également sur :

- la volonté de l'agent ;
- la maîtrise du poste et de l'environnement de travail ;
- la capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation, méthode et pro activité ;
- le sens des responsabilités et des objectifs, la conscience professionnelle.

- ◆ **Au regard des critères techniques :**

- ◆ **soit l'agent choisit de télétravailler** à domicile et il doit disposer d'une connexion ADSL d'au moins 8 méga bits par seconde descendant. Il aura accès à sa boîte aux lettres électronique, au portail intranet, aux serveurs ainsi qu'à certains applicatifs métiers qu'il utilise habituellement.
- ◆ **soit l'agent choisit de télétravailler** dans d'autres locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation (espaces de coworking sous réserve de lieux définis au préalable ...) dans lesquels il devra disposer d'un bureau et d'une connexion internet d'au moins 8 méga bits par seconde descendant.

## **Article 2 : Champs d'application du télétravail aux agents de la collectivité**

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent, stagiaire, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent dès lors qu'il a au moins 3 mois d'ancienneté dans la collectivité, quels que soient son cadre d'emplois, son grade et travaillant à temps plein ou à temps non complet à 90% ou 80% ou 50 % d'un temps plein.

Les situations des remplacements de courte durée (moins de 1 an) sur emploi permanent, les accroissements temporaires d'activité ainsi que les apprentis et les stagiaires seront étudiées au cas par cas.

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail. Le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie.

## **Article 3 : Télétravail pour raison médicale**

En raison d'un état de santé, d'un handicap ou d'un état de grossesse, d'une situation de proche aidant, des jours supplémentaires de télétravail peuvent être accordés par la collectivité sur demande et après avis de la médecine du travail pour :

- des agents dont l'état de santé, le handicap le justifient de manière dérogatoire pour une période de 6 mois maximum ; période qui peut être renouvelée après avis du médecin du travail,
- des femmes enceintes,
- des agents éligibles au congé de proche aidant pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.

Toutefois, en cas d'arrêt de maladie, le télétravail cesse et l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

Les agents concernés devront consulter les médecins de travail qui émettront un avis. Ces derniers pourront proposer un aménagement de poste fondé sur un télétravail. L'avis du médecin personnel de l'agent ne sera pas pris en compte.

Un entretien devra être réalisé avec le chef de service, qui donnera ou non son accord. Tout refus devra être motivé par écrit.

## **Article 4: Lieu du télétravail**

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou dans un tiers-lieu. Tout autre lieu privé sera étudié au cas par cas. **L'agent a la possibilité de déclarer deux lieux de télétravail différents. Il doit cependant rester mobilisable en cas de nécessité de revenir sur son lieu de travail.**

Pour les jours non télétravaillés, l'agent conserve sa résidence administrative actuelle. Les jours télétravaillés, la résidence administrative est la commune d'implantation du lieu de télétravail.

Le lieu de télétravail devra impérativement répondre aux exigences de conformité des installations électriques et informatiques attestées par l'agent.

L'agent s'engage à ce que le lieu de télétravail respecte les règles d'hygiène et de sécurité et qu'il permet le télétravail dans des conditions optimales. L'agent doit attester d'un endroit calme et réservé au télétravail. Une attestation d'assurance multirisques habitation garantissant l'exercice des fonctions au domicile devra être fournie annuellement au service RH.

L'agent n'effectue pas de déplacements les jours où il télétravaille.

## **Article 5: Forme du télétravail**

### **5.1 Organisation**

#### **5.1.1 Jours fixes**

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels. Le nombre de jours de télétravail est de 0,5 à 1 jour par semaine. Lorsque les nécessités de service le justifient (réunions, rendez vous), la journée de télétravail peut être scindée en deux. Le jour de télétravail peut également être flottant dans la semaine.

Il n'est point obligatoire d'utiliser l'ensemble des jours affectés annuellement. Il ne sera pas possible de cumuler les jours non pris d'une semaine sur l'autre, d'un mois sur l'autre mois ni d'alimenter le quota des jours flottants.

La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel et qui est fonction du cycle et temps de travail de l'agent. Le télétravail ne pourra pas générer des heures supplémentaires.

Les jours de télétravail tombant un jour de congé ou un jour férié ne se rattrapent pas.

Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré quelle que soit la nature de l'absence de l'agent (ex : congé ordinaire, congé maladie de l'agent, accident du travail,...) ou en raison des besoins du service, ne donne pas lieu à report.

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités de la Commune. Les activités éligibles au télétravail sont sélectionnées dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels en télétravail, et dans l'intérêt de la Commune qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions.

La journée du mardi ne pourra pas être télétravaillée pour tous les agents de la collectivité.

#### **5.1.2 Jours flottants**

A compter du 1<sup>er</sup> avril 2025, à titre expérimental et pour une durée de 9 mois, les agents ont également la possibilité de demander à télétravailler en utilisant un volume annuel de jours de télétravail dits flottants, le cas échéant en plus de jours de télétravail fixes, dans le respect des deux jours minimum de présence sur son lieu de travail habituel.

Le nombre de jours flottants accordé à l'agent est de 5 jours par an maximum, sans report sur l'année suivante si tous les jours n'ont pas été consommés.

Le jour de télétravail flottant doit être demandé au minimum 48 heures à l'avance à son supérieur hiérarchique sauf situation exceptionnelle. En cas de refus par le supérieur hiérarchique, celui-ci doit être motivé.

## 5.2 Mesures dérogatoires

Les plafonds de jours hebdomadaires télétravaillés peuvent être modifiés par décision de la collectivité, dans des circonstances exceptionnelles de nature à rendre nécessaire une organisation à distance du travail, par exemple :

- durant des périodes météorologiques exceptionnelles (canicule, chute de neige, alerte pollution,...) ;
- durant les perturbations de transports en commun ou de conditions de circulation ;
- durant les crises sanitaires (situations d'état d'urgence...);
- et pour toute autre situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

## 5.3 Missions éligibles au télétravail

Sont considérées comme éligibles au télétravail les activités autres que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- nécessité d'une présence physique sur site, notamment en raison de fonctions d'accueil ou d'entretien, de maintenance ou d'exploitation des équipements, installations et bâtiments ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré ;
- accomplissement de travaux nécessitant des impressions ou des manipulations de dossiers papier en grand nombre ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- nécessité de présence sur un lieu déterminé différent du lieu d'affectation (réunions, missions, formations...). L'inéligibilité de certaines activités au télétravail ne s'oppose donc pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

### **Article 6 : Information préalable et procédure de demande de l'agent**

Le bénéfice du télétravail est avant tout soumis à la capacité de l'agent à accomplir ses missions dans ce cadre d'organisation particulier. Une grille d'auto-diagnostic est complétée par les agents souhaitant bénéficier du télétravail.

Une information préalable à la mise en place (modalités et conditions inhérentes au télétravail) sera réalisée par la direction générale auprès des agents de la collectivité, au cours de laquelle cette charte sera présentée et communiquée.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs de définir et expliquer à leurs collaborateurs quelles sont les missions non éligibles au télétravail, les attendus et obligations réciproques afin de permettre à l'agent de formuler sa demande en connaissance de cause.

L'agent intéressé devra formuler sa demande à l'aide du formulaire disponible auprès du service RH. Elle donnera lieu à un entretien au cours duquel le responsable hiérarchique appréciera les critères individuels d'éligibilité au télétravail et la compatibilité de la demande avec le fonctionnement du service. Le responsable hiérarchique disposera d'un mois à compter de la réception de la demande de télétravail pour donner son accord ou émettre un refus.

En cas d'accord, le responsable hiérarchique, en lien avec le responsable informatique, prendra contact avec l'agent pour lui indiquer la procédure opérationnelle de mise en place.



En cas de refus, le ou la directeur(rice) prendra contact avec l'agent pour lui notifier les motifs du refus, refus qui sera motivé et précédé d'un entretien préalable.

En cas de désaccord, un recours sera possible auprès du DGS dans un délai de 15 jours.

En cas de changement de fonction ou du temps de travail, l'agent devra produire une nouvelle demande.

### **Article 7 : Durée de l'autorisation**

Par principe, le télétravailleur s'engage sur la durée de la demande (maximum : 1 an). La demande est renouvelable dans les mêmes formes et donnera lieu à un entretien préalable avec le responsable hiérarchique.

Dans le cadre de la phase initiale, une période d'adaptation de 3 mois est prévue, permettant à l'agent télétravailleur et à sa hiérarchie de s'assurer de l'intérêt et la pertinence de ce nouveau mode de travail. Chaque partie peut mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou de l'administration, doit être formulé par écrit, en utilisant le formulaire de demande, signé des deux intervenants, en respectant un délai de 15 jours quand la fin est à l'initiative de l'agent et de 2 mois quand celle-ci est à l'initiative du responsable hiérarchique. Il est applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

### **Article 8 : Contractualisation agent télétravailleur/employeur**

Tout agent à qui la collectivité a accordé le télétravail, doit se voir notifié préalablement une autorisation d'exercice qui devra comporter les mentions suivantes :

- les fonctions exercées en télétravail ;
- le lieu d'exercice du télétravail;
- la date de prise d'effet et la durée de l'autorisation ;
- la période d'adaptation le cas échéant ;
- les journées de télétravail ;
- les plages horaires pendant lesquelles l'agent peut être contacté.

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, la présente charte est remise et approuvée par l'agent.

### **Article 9 : Temps de travail**

Les dispositions légales relatives à la durée du travail et au temps de repos quotidien et hebdomadaire s'appliquent au télétravail.

Le télétravailleur doit respecter les plages horaires fixes de travail :

- le matin de 9h00 à 11h45 ;
- l'après-midi de 14h00 à 16h30 ;
- (le vendredi 9h-11h45).

**L'amplitude horaire applicable est de 7h30-18h30.**

Durant les plages horaires fixes, le télétravailleur doit être joignable et disponible en faveur des interlocuteurs internes et externes. En cas de réunions extérieures ou tout autre rendez vous professionnel en dehors du lieu de télétravail, le télétravailleur doit en avertir son supérieur hiérarchique.

La permanence téléphonique propre à chaque service doit être assurée dans les mêmes conditions qu'en présentiel.

Le décompte des heures de travail se fait dans les mêmes conditions que lorsque l'agent est présent sur son lieu d'affectation (badgeage via l'outil de gestion du temps pour les agents concernés).

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre uniquement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfants.

### **Article 10 : Respect de la vie privée**

L'employeur et le télétravailleur s'engagent au respect d'un système garantissant le respect de la vie privée tout en permettant un fonctionnement fluide de l'activité (plage de joignabilité, usage de la messagerie, partage des agendas,...). Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

### **Article 11 : Équipement du télétravailleur**

#### **1 – Informatique**

L'employeur met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect de la charte d'usage du système d'information. La collectivité met à la disposition du télétravailleur sur cet ordinateur portable, les applicatifs métiers qui lui sont nécessaires.

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés sur le poste qui lui a été fourni.

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

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition. L'équipement informatique, propriété de la collectivité, est couvert par le contrat d'assurance de l'employeur. En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie. Le matériel sera remplacé par l'employeur étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur.

Seuls les ordinateurs fournis par la collectivité sont aptes à se connecter à l'ensemble des systèmes informatiques en dehors de la messagerie et des outils ne nécessitant pas l'utilisation du VPN.

L'utilisation d'un ordinateur personnel est interdite en dehors de la messagerie et des outils ne nécessitant pas l'utilisation du VPN.

#### **2 – Téléphonie**

**L'employeur ne met pas à la disposition du télétravailleur un téléphone portable spécialement dédié au télétravail.**

**Le télétravailleur utilisera le logiciel Avaya Workplace pour utiliser sa ligne fixe professionnelle en situation de mobilité. Il pourra émettre et recevoir des appels à partir de son ordinateur et/ou de son smartphone, sans avoir recours à un renvoi d'appel comme auparavant.**

**Pour l'installation du logiciel Avaya Workplace, il est demandé d'ouvrir un ticket GLPI.**

Le télétravailleur utilisera la nouvelle solution de téléphonie pour utiliser sa ligne fixe professionnelle en situation de mobilité.

### **Article 12 : Assistance technique**

L'employeur fournit au télétravailleur une assistance informatique pendant les heures ouvrées de bureau et durant le temps de présence des agents du service informatique.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit avant tout vérifier le bon fonctionnement de sa connexion internet auprès de son opérateur. Une fois cette étape validée et en cas de dysfonctionnement, le télétravailleur devra en aviser le service informatique par un ticket GLPI ou en appelant le 03 20 08 44 44 poste 505.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer sans délai son responsable hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne gestion de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir à son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques (y compris en cas de panne réseau, électrique...).

### **Article 13 : Usage, sécurisation et protection des données**

L'employeur assure un accès sécurisé aux données et logiciels utilisés par le télétravailleur, ainsi que la sauvegarde des données. Le télétravailleur doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité. Il ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par la collectivité. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques à un usage strictement professionnel. Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Des dossiers ou documents de travail papier peuvent être utilisés en télétravail à la condition qu'ils ne revêtent pas de caractère confidentiel ni ne comportent de données personnelles. Les dossiers ou documents papiers originaux ainsi que les documents partagés doivent rester dans les locaux de la structure. Si besoin, les scans peuvent être exploités.

### **Article 14 : Formation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique**

La collectivité pourra organiser, initialement à la mise en place du télétravail, des formations en intra pour accompagner les télétravailleurs et les encadrants dans la mise en œuvre du télétravail. Elles permettront de présenter le cadre juridique et social du télétravail, les notions de prévention, santé et d'ergonomie du poste de travail, les outils et méthodes ainsi que les conditions de réussite managériales. Au fil de l'eau, l'accompagnement de nouveaux agents télétravailleurs s'effectuera en interne ou le cas échéant par une session de formation si le nombre d'agents le permet.

### **Article 15 : Maintien des droits et obligations**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent exerçant ses fonctions dans les locaux de l'établissement :

- il conserve son régime de rémunération ;

- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, contractuels) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...

Il est également soumis aux mêmes obligations prévues dans les statuts de la fonction publique territoriale.

Il doit se conformer aux différents règlements et règles de la structure.

### **Article 16 : Santé et sécurité du télétravailleur**

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

L'agent télétravailleur est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par la collectivité. Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail, pendant les jours et périodes de travail, le lien avec le service devra être démontré par l'agent. 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 l'établissement.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et une visite d'inspection des membres du CHSCT peut être effectuée pour vérifier que le lieu de télétravail est compatible avec les règles d'hygiène et de sécurité, en respectant le délai de prévenance de 10 jours. Le poste du télétravailleur peut faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail. Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique.

### **Article 17 : Assurances**

L'employeur 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 l'employeur s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'employeur n'est pas engagée ou si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, l'agent s'engage à signaler à son assurance sa situation de télétravail et à fournir annuellement au service des ressources humaines une attestation d'assurance habitation.

### **Article 18 : Approbation de la Charte par l'agent**

Tout agent bénéficiant du télétravail déclare approuver la présente charte et y appose sa signature.

## CHAPITRE 3 : SUIVI ET ÉVALUATION DE LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

### Article 1 : Suivi de la démarche

Pour suivre le bon déroulement de la démarche et s'assurer des bonnes conditions de mise en œuvre, un comité sera mobilisé et des points réguliers seront organisés dont un avant la fin du premier trimestre et un avant la fin de l'expérimentation en présence de délégués syndicaux.

A l'issue d'une période de 6 mois, une décision sera prise sur la pérennisation du dispositif et les ajustements éventuels. Une évaluation sera réalisée sur la base des critères qui porteront notamment sur :

- l'atteinte des objectifs ;
- l'organisation du service ;
- les conditions de travail du télétravailleur ;
- le respect des droits et obligations ;
- la qualité du rendu et la réactivité attendue.

### Article 2 : Le suivi managérial

Le manager est tenu de répartir la charge de travail de manière équivalente que les collaborateurs soient en télétravail ou non.

Afin d'assurer un bon exercice du télétravail, plusieurs espaces d'échanges devront être mis en place :

- un point, si nécessaire, à la fin de chaque journée télétravail entre le N+1 et le télétravailleur ;
- un point mensuel pour apprécier le dispositif avec les collaborateurs ;
- un point annuel lors de l'entretien professionnel ;
- à tout moment à la demande du télétravailleur ou du manager.

### Article 3 : Le référent télétravail

Un référent du télétravail sera nommé afin de répondre aux questions et de conseiller les collaborateurs qui souhaiteraient un échange sur le sujet du télétravail.

Les objectifs seront de :

- soutenir le dialogue avec les télétravailleurs ;
- mettre à disposition les documents relatifs au dispositif ;
- de suivre qualitativement la mise en place du télétravail.

### Article 4 : Date d'application et durée de la charte

Après consultation du CT et du CHSCT, et approbation par le Conseil municipal et le Conseil d'administration du CCAS, la charte entre en vigueur à compter de son adoption.

Je soussigné (e)..... certifie avoir pris connaissance de la Charte du télétravail de la Commune de Lambersart et du CCAS et en approuve les dispositions.