

Préambule

La présente charte a pour vocation de définir les modalités de mise en œuvre du télétravail pour les situations professionnelles répondant à la définition légale du télétravail, elle fixe les principes et les modalités qui permettent de conduire le télétravail, lorsqu'il est possible, sur l'ensemble de nos services.

Cette charte s'applique à l'ensemble des agents pour lesquels les missions sont éligibles au télétravail. La mise en œuvre du télétravail s'inscrit dans une démarche volontariste en faveur d'une bonne articulation entre la vie privée et la vie professionnelle, et de contribution au développement durable.

Indépendamment du télétravail, c'est aussi une opportunité pour la CAN de s'approprier une forme de management plus interactive, centrée sur l'autonomie, la confiance, la responsabilisation de tous, par la capacité à réguler ses activités et à en démontrer l'efficacité et l'efficacité recherchée.

Cette démarche s'inscrit aussi, dans un processus d'amélioration continue, c'est pourquoi, tous les ans un bilan en sera fait et communiqué aux agents ainsi qu'aux partenaires sociaux. Ce bilan fera apparaître d'une part le nombre et la typologie des postes concernés, d'autre part les atouts ou les opportunités d'amélioration de cette modalité d'organisation, afin que toutes les parties prenantes puissent concourir à l'ajuster aux besoins de notre service public.

Article 1 – Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est un mode d'organisation particulier du travail et ne saurait se confondre avec une réduction du temps de travail au profit des agents et/ou un allègement des missions confiées au télétravailleur. Le fait de travailler au moyen de ces technologies, en pratiquant notamment le travail mobile ou le nomadisme n'est pas considéré comme du télétravail au sens de la présente charte. Le télétravail ne doit pas menacer la bonne intégration des télétravailleurs de la CAN, et en particulier, au sein de leurs équipes de travail.

De même, il doit garantir une articulation équilibrée entre vie professionnelle et vie privée. Pour ces raisons la CAN décide (pour un temps plein) qu'il peut être pratiqué jusqu'à **deux jours** par semaine, trois jours au moins par semaine devant être travaillés sur site. L'alternance entre les jours en télétravail et les jours sur site s'effectue sur un rythme strictement hebdomadaire. Il n'est pas possible de cumuler plus de deux jours de suite en télétravail hormis pour les cas exceptionnels (voir 5.5)

Article 2 – [MISE A JOUR] Champ d'application et conditions d'éligibilité

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés, ce qui nécessite une réflexion sur l'organisation du travail et sur la nature des missions exercées.

Les activités entrant dans le champ du télétravail peuvent prendre plusieurs formes : Instruction, étude ou gestion de dossier ; rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux nécessitant d'être connecté sur systèmes d'information, etc.

Plutôt que de les définir une à une au travers de la charte, la CAN propose la grille de lecture suivante :

- Les tâches éligibles au télétravail peuvent être effectuées en autonomie et à distance, sans obérer la qualité du travail rendu et reporter des charges de travail sur d'autres membres de l'équipe,
- Les tâches éligibles peuvent faire l'objet d'une définition préalable et conjointe des objectifs à atteindre,
- Les outils numériques et informatiques à disposition de l'agent permettent la réalisation des tâches à distance.

Par contraste, ne sont pas éligibles au télétravail :

- Les activités qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes.
- Les activités se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments et qui exigent un travail d'équipe régulier.

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Les activités éligibles au télétravail sont donc identifiées dans chaque service par l'encadrement, selon l'état d'esprit décrit ci-dessus et en respectant l'intérêt des collaborateurs, qui doivent bénéficier, en télétravail, des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels et dans l'intérêt de la CAN qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions. Les agents à temps partiel sont également éligibles au télétravail (voir 5.1).

Article 3 – [MISE A JOUR] Droits des agents en télétravail.

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail dans les locaux de l'employeur : droit à la déconnexion, accès aux informations syndicales, accès à la formation, etc. Il ou elle doit en outre bénéficier des mêmes entretiens professionnels avec sa hiérarchie, des mêmes mesures d'évaluation, de reconnaissance de son parcours professionnel etc. Le télétravail doit respecter l'égalité de traitement des agents en matière d'avancements de carrières.

Article 4 – Modalités, conditions de mise en œuvre du télétravail

4.1 - [MISE A JOUR] Procédure de demande

Conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix volontaire de l'agent, sous réserve de l'accord de son responsable hiérarchique. Le fait qu'un ou des agents télétravaillent doit être une mesure positive ou neutre pour tous.

Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie sur le site. C'est pourquoi chaque emploi en télétravail fait l'objet d'un engagement contractuel entre l'agent et la direction au moyen d'un protocole individuel relatif au télétravail. Elle nécessite l'accord de la direction, après avoir apprécié les conditions d'éligibilité. L'agent qui remplit les critères d'éligibilité énoncés à l'article 2 du présent accord et qui souhaite opter pour cette organisation du travail, adresse une demande écrite à la direction. Au cours d'un entretien, la direction et l'agent évaluent conjointement l'opportunité d'un passage en télétravail dans l'organisation du service auquel appartient l'agent. La direction a ensuite un délai maximum de un mois pour adresser sa réponse écrite à compter de la réception de la demande ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Les refus de la direction doivent être motivés. L'accord de l'agent est matérialisé par la signature d'un protocole individuel relatif au télétravail, qui précise les modalités d'exercice de l'activité en télétravail (voir article 4.3 ci-dessous). Une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est remise dans les conditions fixées par l'article 8 du décret du 11 février 2016.

4.2 - Conditions d'accès

Il appartient à la direction d'évaluer la capacité d'un agent à télétravailler en prenant en compte les éléments suivants :

- La compatibilité du télétravail avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe.

- La possibilité pour l'agent d'aménager un endroit spécifique du domicile consacré au télétravail, de bénéficier d'un accès internet et d'attester de la conformité des installations électriques.
- La capacité d'autonomie de l'agent à travailler de façon régulière ou ponctuelle à distance. Hormis les critères d'éligibilité précisés à l'article 2, la mise en place du télétravail sera donc fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement de l'activité en télétravail et du maintien de l'efficacité au travail.

4.3 –Formalisation

Le passage en télétravail est formalisé par la signature d'un protocole individuel relatif au télétravail qui précise

- L'adresse où le télétravail sera exercé.
- Le jour ou les jours fixes définis ; ou le calendrier déterminé.
- Les plages horaires d'accessibilité (pendant lesquelles le télétravailleur est joignable) prévues à l'article 5.2 de la présente charte.
- La réversibilité du télétravail (préavis d'1 mois maximum).
- Les modalités de période d'adaptation (cf. article 4.4)
- Le matériel mis à disposition par la CAN.
- Le rattachement hiérarchique.
- Les moyens de communication entre l'agent et ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que les membres de son équipe.
- Les modalités d'évaluation de la charge de travail.
- Les modalités d'utilisation des équipements.
- Les restrictions dans l'usage des équipements professionnels mis à disposition.
- La durée déterminée ou indéterminée du télétravail.

4.4 - [MISE A JOUR] Période d'adaptation au télétravail

Formation-Information :

Formation des télétravailleurs : Entraînement, perfectionnement sur le poste de travail, sur la connexion à distance, les droits et obligations du télétravailleur, la gestion du temps de travail, les conditions de travail, la santé et la sécurité ainsi que sur le thème « concilier vie professionnelle et vie privée au domicile ».

Formation de l'encadrement concerné: formation action dédiée aux droits et obligations du télétravailleur et au télé-management.

La période d'adaptation au télétravail est la période pendant laquelle le télétravailleur et l'encadrant vérifient que le télétravail est une organisation de travail qui leur convient ainsi qu'à l'organisation du service auquel ils appartiennent. La durée de la période d'adaptation est de 3 mois maximum. Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin au télétravail unilatéralement et par écrit en respectant un délai de prévenance de 1 mois. En cas d'accord des deux parties, ce délai de prévenance pourra être réduit.

Cette période d'adaptation de 3 mois est prévue par les textes pour les primo-accédants au télétravail. Compte tenu de la période de travail à distance liée à la crise sanitaire, cette période sera réduite pour les agents ayant déjà exercé leurs fonctions en travail à distance.

En cas de souhait de modification du jour ou des jours fixes défini(s) ou bien du calendrier, l'agent et l'encadrement effectueront une démarche d'information à la DRH selon des modalités simplifiées (écrit versé au dossier de l'agent).

Article 5 – Conditions de retour à une exécution du travail en présentiel

5.1 - [MISE A JOUR] Réversibilité

Le télétravail est réversible au-delà de la période d'adaptation. Cette réversibilité est double : elle peut être mise en œuvre à l'initiative de l'agent ou de la direction (après avis motivé). L'agent pourra mettre fin au télétravail, sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. De même, la direction peut mettre fin au télétravail en respectant un délai de prévenance de deux mois dans les cas où :

- La façon de travailler de l'agent ou les nouvelles attributions de ce dernier s'avèreraient en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail (ex : manque d'autonomie).
- Les objectifs ne sont pas atteints ou la qualité du travail ne donne pas satisfaction
- Les besoins du service auquel appartient le télétravailleur ont évolué et rendent nécessaire la présence permanente de celui-ci dans les locaux de la CAN notamment en raison d'une évolution de l'activité et / ou de l'organisation du service, ou en raison d'un ou plusieurs départs et / ou d'absences de salariés. La réversibilité implique le retour de l'agent dans les locaux de la CAN et dans son équipe de travail, ainsi que la restitution du matériel mis à sa disposition dans le cadre de ses tâches réalisées sur le lieu du télétravail.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de 2 mois prévu par le décret.

5.2 - [MISE A JOUR] Suspension provisoire du télétravail

En cas de nécessité de service (réunion importante, formation, missions urgentes nécessitant la présence de l'agent), le télétravail pourra être suspendu temporairement à l'initiative de la direction. Cela pourra se faire par une formalisation simple avec motifs, ex : messagerie.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail. L'encadrement appréciera la demande en fonction des nécessités de service et du respect du nombre maximum de jours télétravaillables par semaine.

5.3 - Fin de la période de télétravail

Le télétravail peut être conclu à durée indéterminée ou être assorti d'un terme. Dans l'hypothèse où une durée était fixée, l'accord des parties prenantes sera alors requis pour poursuivre le télétravail au-delà de la période initialement convenue. A défaut, le télétravail prendra fin à échéance du terme, sans autre formalité.

Article 6 – Aménagement du temps de travail et régulation de la charge de travail

Les conditions d'aménagement du temps de travail des télétravailleurs nécessitent des adaptations propres à ce mode d'activité

6.1 - Nombre maximum de jours télétravaillés : **2 jours**

Afin de maintenir le lien social, la cohésion et le bon fonctionnement des équipes, le télétravailleur à temps plein devra disposer d'au moins 3 jours de présence par semaine dans les locaux de la CAN.

Pour les agents à temps partiel, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel. Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à 2 jours par semaine. Le tableau ci-après précise les dispositions pour chaque situation.

Quotité de temps travaillé	Nombre de jours non travaillés au titre du temps partiel par semaine	Nombre de jours de télétravail possible par semaine	Nombre théorique de jours de présence sur site par semaine
50%	2,5	0,5	2
60%	2	1	2
70%	1,5	1,5	2
80%	1	1,5	2,5
90%	0,5	2	2,5
100%	0	2	3

Dans le respect de ce principe, les agents éligibles au télétravail pourront demander à organiser leur rythme calendaire de télétravail avec la possibilité de demi-journée lorsque cela correspond à des demi-journées de leur temps partiel, notamment.

6.2 - Suivi du temps de travail pour les agents soumis à un décompte horaire de leur temps de travail

Conformément aux dispositions de l'article D.3171-8 du Code du travail, la durée du travail des télétravailleurs est décomptée quotidiennement. Pour pouvoir contrôler le temps de travail effectué, ainsi que le respect des durées maximales de travail et des temps minimaux de repos, l'agent déclare son activité en pointant ses entrées et sorties comme en présentiel (pointage sur le logiciel de gestion du temps ou autre). Si cette formalisation n'était pas respectée, ceci entraînerait automatiquement la fin du télétravail. Ces données constituent des éléments de nature à justifier les horaires effectivement réalisés par le télétravailleur. Les télétravailleurs sont tenus d'utiliser de bonne foi et avec sincérité cet outil de suivi du temps de travail. Les temps de repas et les temps de pause ne sauraient être considérés comme du temps de travail effectif.

6.3 - Plages de disponibilité

Le télétravailleur doit **impérativement se rendre joignable durant la période qui encadre le pointage** et en particulier sur les plages horaires fixes de travail telles que définies dans le protocole de gestion du temps en vigueur

Le télétravailleur qui ne se rendrait pas disponible pendant ces plages horaires pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires. De manière générale, compte tenu de l'autonomie inhérente à l'exercice du télétravail, la bonne mise en œuvre des dispositions de la présente charte suppose **une relation de confiance établie entre l'encadrant et chaque agent en télétravail** et que les obligations et devoirs mentionnés soient exécutés de bonne foi.

Les télétravailleurs restent soumis au pouvoir de direction et doivent accomplir les missions qui leur sont confiées dans le respect des impératifs de la CAN et des usagers. Ainsi, et indépendamment des plages de disponibilité évoquées ci-dessus, il est rappelé que les télétravailleurs doivent prendre en compte les contraintes organisationnelles et de fonctionnement de la CAN (réunions, projets...), des partenaires externes et internes concourant à l'activité, ainsi que les besoins des clients externes et internes.

6.4 - Charge de travail

La régulation de la charge de travail est effectuée comme en présentiel, au fil des échanges avec la chaîne managériale, la commande est formalisée par l'encadrant N+1 puis transmise au directeur. Une attention particulière sera portée lors de l'entretien annuel sur les conditions de l'activité en télétravail et la régulation du plan de charge. En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions

appropriées. Il est expressément rappelé que le télétravailleur doit organiser son temps de travail selon les mêmes règles qu'en présentiel

6.5 - Dispositions spécifiques au télétravail occasionnel ou en cas de circonstances exceptionnelles

Le télétravail occasionnel ou en cas de circonstances exceptionnelles, cas de force majeure (notamment en cas de pandémie, d'évènements météorologiques exceptionnels, etc) a vocation à répondre à des situations inhabituelles, imprévisibles ou d'urgence. Le télétravail occasionnel pourra être mis en place par journée(s) ou demi-journée(s) à la demande de l'agent (ex. en cas de grève des transports publics ou d'intempérie occasionnant des difficultés de déplacement très importantes et inhabituelles ou d'évènements exceptionnels justifiés) ou bien lorsque la CAN est amenée à devoir déclencher l'activation des plans de continuité d'activité et/ou respecter des règles nationales ou locales de confinement des populations (ex : pandémie).

6.6 – [MISE A JOUR] Prise en charge des agents en situation exceptionnelles

S'agissant des agents présentant des difficultés de santé et/ou en situation de handicap, il peut être dérogé à la règle des jours de télétravail maximum, à la demande des agents concernés et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

Cette dérogation est valable pour une durée de six mois maximum et peut-être renouvelée après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Ce télétravail dérogatoire défini dans ces conditions est appréhendé comme un aménagement des conditions d'exercice des fonctions, justifié par l'âge, la résistance physique, l'état de santé des agents ou la situation de handicap.

Comme tout aménagement de poste ou des conditions d'exercice des fonctions, lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée auprès de ce service et l'instance consultative compétente.

S'agissant des femmes enceintes, il peut être dérogé à la règle des jours de télétravail maximum, à la demande des agentes. Les signataires de l'accord conviennent que l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail.

S'agissant des proches aidants (au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail) : à la demande de l'agent concerné, et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, l'employeur peut autoriser un proche aidant à bénéficier du télétravail au-delà des jours hebdomadaires. Cette autorisation a une durée de 3 mois, renouvelable.

S'agissant des apprentis et stagiaires : a priori ne sont pas exclus du télétravail et doivent être particulièrement accompagnés lorsque leur mission s'exerce en partie dans ce cadre. Leur accès au télétravail doit être organisé dans le cadre local relatif au télétravail et les modalités doivent être précisées dans le contrat d'apprentissage.

Article 7 – Lieu du télétravail et conformité des locaux

Le télétravail peut s'exercer à domicile ou dans un tiers lieu (espace de « coworking, sites de la CAN, etc).

Lorsque le lieu de télétravail est le domicile, c'est uniquement à la résidence principale de l'agent.

Par domicile, on entend le lieu habituel de résidence de l'agent, c'est-à-dire celui dont l'adresse figure sur le bulletin de salaire. La direction se réserve le droit de refuser le télétravail à domicile, lorsque le logement est non conforme et présente :

- Un espace inadapté pour un travail à domicile réalisé dans de bonnes conditions
- Un équipement - mobilier inadéquat (la CAN ne le fournissant pas)
- Une connexion - débit internet insuffisant.

- L'espace dédié au télétravail n'est pas doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques à un débit compatibles avec l'activité professionnelle.

Le télétravailleur doit affecter un espace de son domicile à l'exercice du télétravail, y installer l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance et avoir des installations électriques conformes. Il doit veiller en toutes circonstances à ce que cet espace de travail soit adapté à l'exercice du télétravail.

Le télétravailleur s'engage à informer sa direction en cas de déménagement et à lui communiquer sa nouvelle adresse de télétravail, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées.

Dans le cas d'un espace de cotravail : par principe, le télétravail qui s'effectue au sein d'un tiers-lieu (télécentre, espace de cotravail, centre d'affaires) est mis à disposition de l'agent par la CAN ou en lien avec elle.

Article 8 – Équipements liés au télétravail

Que le télétravail s'effectue à domicile ou dans un tiers-lieu, la CAN met à disposition des télétravailleurs le matériel nécessaire au télétravail, ou permet d'utiliser leur propre matériel (8.2). Le besoin en mobilier adapté pour les agents en situation de handicap ou bien qui bénéficient de préconisations médicales physiques (matériel ergonomique) sera étudié au cas par cas dans le respect de l'article 6, alinéa 3, du décret 2016-151 du 11 février 2016.

Conformément au règlement informatique, le télétravailleur est tenu de respecter toutes les consignes de sécurité et les interdictions d'utilisation de matériel ou d'équipement, ainsi que les restrictions à l'usage d'équipements, outils informatiques ou services de communication électronique.

8.1. La CAN fournit le matériel nécessaire à l'exercice du télétravail

Selon le profil de l'utilisateur et sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du télétravailleur (lesquelles feront l'objet d'une attestation de conformité remise par le télétravailleur), la Direction des Systèmes d'information (DSI) fournit et entretient (uniquement sur sites CAN) les équipements CAN nécessaires au télétravail.

De manière générale, les télétravailleurs sont tenus :

- D'utiliser uniquement ce matériel à titre professionnel et pour le seul compte de la CAN à l'exclusion de toute autre utilisation.
- De prendre le plus grand soin des équipements qui lui sont confiés
- D'aviser immédiatement le service d'assistance aux utilisateurs (ticket GLPI ou bien par téléphone) en cas de perte, de vol (déclaration de vol à produire), de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, en informant leur hiérarchie
- De respecter toutes les procédures et bonnes pratiques d'utilisation et de sécurité.
- De restituer le matériel sur demande de la DSI, mais également dans les cas suivants : fin du télétravail, fin du contrat de travail, dispense de préavis, période de suspension du contrat de travail si la CAN l'estime nécessaire.

Pour des raisons de sécurité, l'équipement destiné au télétravail mis à la disposition du télétravailleur ne peut être déplacé à une autre adresse, qu'après avoir obtenu **l'accord de la DSI**.

8.2. Le Télétravailleur utilise son propre matériel

Cet usage s'active lors de circonstances exceptionnelles et de cas de force majeure (voir 6.5). Aussi, le télétravailleur pourra, s'il le souhaite, utiliser son propre matériel après information et avis de la DSI. Une vérification préalable de conformité de son installation et du matériel dédié au télétravail est nécessaire. Cette vérification et le respect des consignes de sécurité, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie, relèvent de la responsabilité du télétravailleur qui devra remettre à cet effet une attestation de conformité.

Article 9 – [MISE A JOUR] Respect de la vie privée du télétravailleur et le droit à la déconnexion

La CAN garantit le respect de la vie privée de l'agent en télétravail. A cet effet, les plages horaires d'accessibilité durant lesquelles il est joignable sont définies en 5.2

Les heures supplémentaires ne sont pas autorisées, sauf sur demande formalisée de la chaîne managériale, comme en présentiel.

Hormis les rendez-vous planifiés dans les périodes travaillables, le télétravailleur a un droit à la déconnexion en dehors des plages de joignabilité. Aucun reproche ne pourra lui être adressé s'il ne répond pas à une sollicitation se situant en dehors de celle-ci.

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. C'est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à l'outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent. **Un travail doit s'engager en lien avec le CHSCT pour définir une charte du droit à la déconnexion au sein de la collectivité.**

Article 10– Assurance couvrant les risques liés au télétravail

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur et à remettre à ce dernier une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile.

Article 11 – Accident du travail

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail. Un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière sera couvert par la législation professionnelle. Dans ce cas, le télétravailleur doit informer immédiatement son encadrement direct et la direction des ressources humaines de l'accident au plus tard dans les 24 heures et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'établissement d'une déclaration d'accident du travail.

Article 12 – [MISE A JOUR] Obligation de discrétion, de confidentialité et protection des données

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur. La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire.

La CAN s'engage à prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles. Tout agent en télétravail sera informé des règles mises en place pour assurer la protection de ces données et leur confidentialité.

La réglementation veut que le niveau de sécurité et de confidentialité des données personnelles traitées soit le même, quel que soit l'équipement utilisé et le lieu de travail. La CAN reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel, y compris lorsqu'elles sont stockées sur des terminaux dont elle n'a pas la maîtrise physique ou juridique mais dont il a autorisé l'utilisation pour accéder aux ressources informatiques professionnelles. Si la CAN est libre d'accéder aux données présentes sur l'équipement professionnel confié à l'agent qui sont présumées avoir un caractère professionnel, ce n'est pas le cas pour les données figurant sur l'équipement personnel de ses agents. Par conséquent, l'agent n'est pas autorisé à exporter sous quel que format que ce soit, même temporairement, les données professionnelles (à caractère personnel ou pas) auxquelles il a accès via son terminal personnel (ordinateur, smartphone), vers ce terminal ou des lieux de dépôt non agréés par la CAN, tels que des périphériques (clé USB, disque dur de l'ordinateur ou externe, mémoire du smartphone...) ou des sites Internet, des espaces de stockage en ligne, des messageries personnelles (articles L121-6 et L121-7 du Code général de la fonction publique et article 226-13 du Code pénal sur le secret professionnel).

La CAN conserve, au même titre que lorsque le travail est effectué sur site, le pouvoir d'encadrer et de contrôler l'exécution des tâches confiées à son agent. Néanmoins, les dispositifs de contrôle mis en œuvre doivent être strictement proportionnés à l'objectif poursuivi, être justifiés par la nature des missions et ne pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des agents, particulièrement le droit au respect de leur vie privée. La mise en place de ces dispositifs nécessite une consultation préalable des instances compétentes et une information préalable précise des agents concernés sur les modalités de contrôle qui sont utilisées.

Article 13 – Santé et sécurité

Le télétravailleur est informé des règles de santé et de sécurité applicables, en particulier de la réglementation relative au travail sur écran, notamment pour :

- Prévenir les risques pour la santé et la protection des agents (prévenir les risques psychosociaux /troubles musculo-squelettiques, fatigue oculaire etc.) ;
- Evaluer les risques professionnels afin de les intégrer dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

Article 14 – [MISE A JOUR] Dispositions finales

La présente Charte entrera en vigueur en 2022 selon un plan de déploiement fixé par la collectivité et partagé dans le cadre du dialogue social.

Une commission de suivi, composée de la Direction Générale, des directions ressources, des représentants des directions et de représentants des organisations syndicales se réunira pour établir un bilan annuel, fondé sur l'amélioration continue du dispositif. Elle sera consultée pour établir les modalités d'ajustement et de pérennisation du dispositif.

Annexe : rappel du cadre juridique

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n° 84-53 du 26 juillet 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Code de la Fonction Publique,
- L'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels,
- Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique est venu préciser la réglementation jusqu'alors en vigueur quant à l'organisation du télétravail dans la fonction publique territoriale.
- Le décret 2020-524 relatif au télétravail du 5 mai 2020 qui complète le décret n°2016-151 du 11 février 2016.
- Code du travail et notamment son article L. 1229-9
- La Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 (art. 49 ; télétravail ponctuel)
- Ordonnance n° 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique
- Décret n° 2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique
- 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 territoriale
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021