

---

# CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL

## CCAS DE LINSELLES

---

## Préambule

Dans un contexte d'évolution des modes de travail, le CCAS engage une réflexion sur une organisation plus flexible et adaptée à ses nouveaux enjeux.

Cette démarche s'inscrit dans une volonté d'améliorer les conditions de travail des agents tout en maintenant la qualité du service public.

Le télétravail, perçu comme un levier, vise à :

- Moderniser l'organisation du travail
- Améliorer la qualité de vie au travail en offrant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et personnelle
- Renforcer la productivité des agents en leur offrant plus de flexibilité et d'autonomie dans la gestion de leurs missions
- Contribuer à la réduction de l'empreinte écologique en limitant les trajets domicile-travail.

La présente charte, élaborée de manière collective avec les agents volontaires et les représentants du personnel, fixe les modalités de la mise en œuvre du télétravail au sein du CCAS de Linselles.

Elle a pour objectif d'assurer une mise en œuvre encadrée, conforme aux réalités de terrain et aux besoins des agents, tout en garantissant la continuité du service public.

## Article 1 – Cadre réglementaire

Le télétravail dans la fonction publique territoriale est encadré par les dispositions de l'article L430-1 du Code général de la fonction publique, qui reprend les dispositions initialement prévues par l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012. Cet article dispose que le télétravail permet à un agent public, sur la base du volontariat, d'exercer ses missions à distance, en dehors des locaux de son administration, à sa demande et avec l'accord de son chef de service qui peut en mettre fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, modifié par le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019, le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 et le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021, précise les conditions d'application du télétravail dans la fonction publique et encadre les modalités pratiques, telles que la durée, les critères d'éligibilité et les moyens mis à disposition des agents.

Le télétravail, tel que défini par le cadre réglementaire, 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 ».

Les principes du télétravail sont les suivants :

- Le volontariat
- L'égalité de traitement entre les agents télétravailleurs et les agents en présentiel
- La responsabilité du chef de service en matière de santé-sécurité au travail s'exerce de la même manière pour les agents en télétravail comme en présentiel
- Le respect du principe de réversibilité du télétravail
- La protection des données personnelles de l'agent en télétravail
- Le droit à la déconnexion

## Article 2 – Champ d'application et conditions d'éligibilité

### Champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents titulaires et stagiaires du CCAS de Linselles, ayant une ancienneté d'au moins 6 mois dans leur fonction, qu'ils soient à temps complet ou à temps partiel.

Elle concerne également les agents contractuels de droit public (non titulaires) justifiant d'une ancienneté d'au moins un an sur un CDD long, supérieur à un an.

### Conditions d'éligibilité

Le télétravail n'est ni un droit ni une obligation.

Sa mise en œuvre répond à certaines conditions.

Le télétravail est fondé sur la capacité de l'agent à exercer son activité et ses fonctions de manière autonome et implique que l'activité de l'agent puisse être exercée à distance. Il est donc nécessaire de faire preuve de certaines aptitudes individuelles et des qualités professionnelles telles que la gestion du temps de travail et une bonne maîtrise des applications informatiques indispensables à son activité.

Concernant les activités éligibles au télétravail, ce sont principalement les tâches administratives, de gestion et de communication qui nécessitent l'utilisation des outils numériques.

La liste des activités télétravaillables n'est pas exhaustive, mais cela peut notamment inclure :

- ✓ **Tâches rédactionnelles et administratives** (actes administratifs, rapports, notes, délibérations, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, etc.)
- ✓ **Gestion de données** (saisie, vérification et mise à jour de données, utilisation de tableurs, réalisation et analyse de tableaux de bord, etc.)
- ✓ **Gestion d'agenda(s), emails, organisation de réunions**
- ✓ **Gestion de projets** (étapes ne nécessitant pas de présence physique dans les locaux)

- ✓ **Communication** (développement et mise à jour des sites web, gestion des réseaux sociaux)
  
- ✓ **Démarches administratives** (traitement des demandes sur Agora, inscriptions, etc.)

Certaines activités nécessitent une présence physique dans les locaux ou l'utilisation d'équipements spécifiques, ce qui les rend inéligibles au télétravail. Cela inclut principalement :

- \* **Relation avec les usagers/accueil**
  
- \* **Gestion des régies** (réception des paiements, impression des factures, etc.)
  
- \* **Gestion du courrier**
  
- \* **Entretien des locaux et propreté publique**
  
- \* **Activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration** (activités d'extérieur, travaux)
  
- \* **Maintenance, inspection, installation et réparation** (infrastructures publiques, collecte de données sur le terrain pour des projets d'aménagement ou de construction, surveillance des travaux publics)
  
- \* **Prévention et sécurité publique**
  
- \* **Traitement de données confidentielles ou sensibles**
  
- \* **Travaux au format matérialisé** (classement, archivage)
  
- \* **Accueil et surveillance d'enfants** (crèches, cantines & restauration)

## Article 3 – Modalités d'exercice

### 3.1 Quotité et dérogations

Le CCAS de Linselles opte pour une autorisation de télétravail à hauteur de :

- 1 jour fixe par semaine pour les agents dont le poste est éligible (jour fixé à chaque début d'année),
- 1 jour flottant pour les directeurs.

Ce jour peut être fractionné en demi-journées si nécessaire.

Chaque agent doit être présent sur le lieu de travail au moins deux jours par semaine.

Les jours ouverts au télétravail sont le : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

L'ensemble du service doit être présent sur site une journée par semaine, afin de fédérer les équipes et renforcer la collaboration.

La journée de télétravail peut être ponctuellement annulée pour répondre à des impératifs de service (réunions, formations, etc.) ; cette journée ne sera ni reportable et ni cumulable.

L'agent peut, de sa propre initiative, décider de travailler dans les locaux de l'employeur pendant une période initialement prévue en télétravail.

La règle des 50 % d'effectifs en poste, applicable lors des prises de congés, reste en vigueur pour l'organisation du télétravail. Également, si un jour de télétravail coïncide avec un jour férié, celui-ci ne pourra pas être reporté à une autre date.

Il peut être dérogé à la règle du seuil d'un jour de télétravail par semaine, à la demande de l'agent dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin du travail. Ainsi, l'agent pourra bénéficier d'une quotité hebdomadaire supérieure pour une durée de six mois maximum, renouvelable.

### 3.2 Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail s'effectuera au domicile principal de l'agent, tel qu'indiqué sur sa fiche de paie établie par la mairie de Linselles.

### 3.3 Horaires de travail et droit à la déconnexion

Les horaires de travail de l'agent en télétravail restent identiques à ceux habituellement pratiqués sur son lieu de travail. Aucune heure supplémentaire, qu'elle soit rémunérée ou récupérable, ne sera autorisée dans le cadre du télétravail.

L'agent en télétravail doit rester joignable dans les mêmes conditions que les agents en présentiel. Il ne peut quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans l'accord préalable de son supérieur hiérarchique.

Les agents exerçant leurs activités en télétravail bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que leurs collègues travaillant en présentiel.

La charge de travail qui leur est confiée doit rester identique à celle de leur poste en présentiel, afin de garantir une continuité dans l'exercice des missions et une égalité de traitement.

En outre, le droit à la déconnexion, tel que prévu dans l'accord du 13 juillet 2021, garantit à chaque agent le droit de ne pas être connecté à des outils numériques professionnels en dehors de ses heures de travail, afin d'assurer le respect de son temps de repos légal.

## Article 4 – Modalités de la demande de télétravail

### 4.1 La demande de l'agent

La demande de télétravail est initiée par l'agent, qui doit remplir le formulaire annexé à la présente charte et le transmettre à son supérieur hiérarchique, avec une copie adressée à la direction des ressources humaines.

En cas de changement de poste, une nouvelle demande de télétravail devra être déposée après six mois d'ancienneté sur le nouveau poste, pour permettre à l'agent de s'adapter à ses nouvelles missions.

Lors de la demande de télétravail, l'agent devra attester que son lieu de travail à domicile est équipé d'installations électriques conformes à la réglementation en vigueur et disposer d'un aménagement adapté, lui permettant d'exercer son activité depuis son domicile dans le respect des règles de sécurité et de santé.

Enfin, l'agent devra joindre une attestation de son assurance habitation, incluant la couverture en cas de télétravail, ainsi qu'un justificatif de son abonnement internet.

La demande de télétravail ne pourra être instruite que si elle est complète.

#### 4.2 Décision et notification

Le responsable hiérarchique appréciera la compatibilité de la demande de télétravail avec la nature des activités exercées, les qualités professionnelles de l'agent, ainsi que l'intérêt du service, lors d'un entretien.

Une réponse écrite sera donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande.

En cas d'accord, celui-ci se formalise par écrit, sous la forme d'un arrêté individuel.

Le refus d'une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou renouvellement) devra être motivé et sera précédé d'un entretien par le supérieur hiérarchique, avec ou sans la Directrice des Ressources Humaines.

#### 4.3 Durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravail est accordée pour une durée d'un an. À l'issue de cette période, elle pourra être renouvelée par décision expresse, sous réserve qu'un entretien soit mené avec le supérieur hiérarchique, qui devra émettre un avis favorable.

Lors de la première demande de télétravail, une période d'adaptation de trois mois sera instaurée. Cette phase vise à permettre à l'agent de s'habituer à son nouveau mode de travail.

Dans le cas où la collectivité déciderait de mettre fin à l'autorisation de télétravail, cette décision devra être communiquée par écrit et sera précédée d'un entretien motivé.

De même, si l'agent souhaite renoncer à cette autorisation, il devra en informer la collectivité par écrit, mais sans avoir à justifier sa décision.

Lorsque la collectivité ou l'agent choisit de mettre un terme à l'autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté :

- Un mois durant la période d'adaptation de trois mois
- Deux mois lorsque l'interruption survient après cette période.

Si l'initiative de l'interruption émane de l'administration, ce délai pourra être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée, à la suite d'un entretien préalable.

## Article 5 – Équipement de travail et protection des données

### 5.1 Équipement de travail

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent se verra fournir les équipements nécessaires à la réalisation de ses missions.

Ces équipements, mis à disposition par le CCAS de Linselles, incluent notamment un ordinateur portable comportant les logiciels nécessaires ainsi que les outils de connexion à distance indispensables à l'accomplissement de ses tâches.

En cas de problème de fonctionnement du matériel ou du logiciel, l'agent en télétravail pourra contacter le service informatique pendant les heures d'ouverture. Cependant, tout problème nécessitant une action du technicien sur le poste de travail devra être réalisé dans les locaux du CCAS. Par ailleurs, il n'est pas prévu de moyens d'impression à domicile.

Le télétravailleur se chargera des éléments inhérents à sa connexion internet. Il veillera notamment au bon fonctionnement de cet accès et se référera à son opérateur pour tout problème en assurant la continuité du règlement des factures liées à cette connexion.

En cas de dysfonctionnement, voire de panne de l'accès internet, compromettant la réalisation de tâches prévues à domicile, l'agent devra renoncer temporairement au télétravail sans pouvoir prétendre à un report.

Le CCAS de Linselles prend en charge la maintenance de ces équipements. Ainsi, il incombe à l'agent de veiller à leur bon usage et de les préserver en bon état de fonctionnement. Toute panne, détérioration ou dysfonctionnement devra être signalé dans les plus brefs délais.

En cas de congé de maladie ordinaire d'une durée supérieure et continue d'un mois, la mairie de Linselles est en droit de récupérer le matériel de télétravail initialement prêté à l'agent.

Enfin, les équipements fournis restent la propriété du CCAS de Linselles et devront être restitués en bon état à l'issue de l'autorisation de télétravail ou en cas de cessation de fonction.

## 5.2 Protection des données

Dans le cadre de l'exercice de ses missions en télétravail, l'agent est tenu de respecter les règles de confidentialité et de protection des données en vigueur au sein du CCAS de Linselles.

Le télétravail implique la manipulation d'informations sensibles ou confidentielles, qui doivent être traitées avec la plus grande vigilance afin de garantir leur intégrité et leur sécurité.

Les équipements mis à disposition par la mairie sont configurés pour assurer la sécurité de ces informations. L'agent est responsable de l'utilisation de ces équipements et doit se conformer aux consignes de sécurité informatique, telles que l'utilisation de mots de passe sécurisés, la mise à jour régulière des logiciels et l'utilisation exclusive de réseaux privés et sécurisés.

En cas de perte, de vol, ou de compromission des données ou des équipements, l'agent doit immédiatement en informer sa hiérarchie ainsi que le service informatique de la mairie de Linselles pour prendre les mesures nécessaires.

Le non-respect des règles de sécurité et de protection des données peut entraîner des sanctions disciplinaires.

## Article 6 – Prévention des risques pour la santé, accidents du travail et absences pour maladie

### 6.1 Prévention des risques pour la santé

Le CCAS de Linselles a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents et, est tenue de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.

L'agent devra fournir une attestation, certifiant qu'il dispose d'un espace de travail à son domicile, où il pourra exercer ses missions dans le respect des normes de sécurité et d'ergonomie, conformément à la réglementation en vigueur, comme sur son lieu de travail.

#### **Règles importantes :**

- Assurez-vous que votre espace de travail à domicile est aménagé de manière ergonomique, en utilisant un mobilier adapté.

- Veillez à disposer d'un éclairage suffisant pour éviter la fatigue oculaire, en utilisant des lampes de bureau si nécessaire.
- Prenez des pauses fréquentes pour vous lever, vous étirer et changer de position, afin de réduire la fatigue et le stress.
- N'hésitez pas à signaler toute difficulté à votre supérieur hiérarchique pour trouver des solutions appropriées.
- Les agents doivent respecter les droits et obligations mentionnés à l'article 8, page 15, notamment en ce qui concerne le droit à la déconnexion et le respect des consignes de sécurité.

## 6.2 Accidents du travail et absences pour maladie

Les accidents survenant dans le cadre du télétravail peuvent être reconnus comme des accidents de service, dès lors qu'ils se produisent pendant les heures de travail prévues et dans le cadre des missions exercées à distance.

En cas d'accident, l'agent doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique et la direction des ressources humaines afin que la procédure habituelle de déclaration soit suivie.

Concernant les absences pour maladie, l'agent en télétravail bénéficie du même régime que les agents travaillant sur site.

En cas de maladie, il doit en informer son supérieur hiérarchique et transmettre le justificatif de son arrêt dans les 48 heures au service des ressources humaines selon les mêmes modalités que s'il travaillait en présentiel.

Il est important de noter que le télétravail n'est pas destiné à être un substitut en cas de maladie, sauf en cas de dérogations particulières.

Ainsi, une journée de télétravail coïncidant avec un arrêt maladie sera traitée comme une absence pour maladie.

## Article 7 – Formation

La formation est essentielle pour permettre aux agents de développer les compétences indispensables à une bonne pratique du télétravail et d'assurer un fonctionnement efficace et efficient dans leurs missions à distance.

A cet effet, une formation proposée par le CNFPT devra être suivie.

## Article 8 – Droits et obligations de l'agent

Le télétravail accorde aux agents les mêmes droits et impose les mêmes obligations que pour ceux travaillant en présentiel. Toutefois, certaines spécificités liées à l'exercice du télétravail doivent être prises en compte :

### ➤ Droits à l'égalité de traitement

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits que les agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de la collectivité. Cela inclut le droit à la formation, à l'information, à la protection sociale.

### ➤ Droit à la déconnexion

Conformément aux dispositions de l'accord du 13 juillet 2021, l'agent en télétravail dispose du droit de ne pas être sollicité en dehors de ses horaires de travail.

### ➤ Droit à l'accompagnement

L'agent en télétravail bénéficie d'un accompagnement continu de son supérieur hiérarchique et peut être convoqué à des entretiens afin de vérifier la bonne adéquation de l'activité à distance avec les besoins du service.

### ➤ Obligations professionnelles

L'agent doit assurer la continuité et la qualité de ses missions dans les mêmes conditions que s'il était sur site. Il doit respecter ses horaires de travail et rester joignable pendant toute la durée de ses plages horaires définies.

### ➤ Obligation de confidentialité

L'agent est tenu de respecter les obligations relatives à la confidentialité des données professionnelles.

➤ **Utilisation du matériel professionnel**

L'agent s'engage à utiliser le matériel fourni par la collectivité uniquement dans le cadre de ses missions professionnelles. L'installation de logiciels non autorisés ou l'utilisation du matériel à des fins personnelles est strictement interdite.

➤ **Respect des consignes de sécurité**

L'agent en télétravail doit veiller à respecter les règles de sécurité et de santé sur son lieu de travail à domicile. Il s'engage également à signaler toute situation qui pourrait compromettre sa santé ou sa sécurité dans le cadre de son activité en télétravail.

En cas de manquement à l'une de ces obligations, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires, conformément au statut de la fonction publique et aux règlements en vigueur.

### Article 9 – Suivi du dispositif et son évaluation

Afin de garantir la bonne mise en œuvre et l'efficacité du télétravail, un suivi régulier du dispositif sera assuré. Ce suivi vise à évaluer l'impact du télétravail tant sur l'organisation des services que sur le bien-être des agents.

Chaque agent en télétravail bénéficiera d'un entretien périodique avec son supérieur hiérarchique afin de faire le point sur ses conditions de travail à distance, d'évaluer la réalisation des missions, l'atteinte des objectifs et la pertinence du télétravail par rapport aux besoins du service.

Un bilan annuel sera réalisé et présenté en comité social territorial afin de dresser un état des lieux global de la mise en œuvre du télétravail dans la collectivité.

### Date d'effet

Le présent dispositif de télétravail prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> mars 2026, à la suite de sa présentation auprès du Comité Social et Territorial en date du 29 janvier 2026, ayant reçu un avis favorable.

Conformément aux dispositions, ce dispositif a été validé en Conseil d'administration du CCAS de Linselles par la délibération n° 2026-03-01 lors de la séance du 5 Mars 2026.



## POSTES TÉLÉTRAVAILLABLES

### ÉLIGIBLES

- Animateur / Animatrice jeunesse
- Assistant(e) administratif
- Chargé(e) de communication
- Chargé(e) de mission
- Chef de police municipale
- Coordinateur/Coordinatrice
- Directeur/Directrice
- Responsable de service
- Responsable équipe
- Référent santé, gérontologie handicap
- Référent vie sportive
- Technicien de maintenance informatique

### NON ÉLIGIBLES

- Adjointe crèche
- Agent d'accueil
- Agent polyvalent d'accueil et de gestion administrative
- Agent des espaces verts
- Agent d'entretien
- Agent de restauration
- Agent logistique
- Agent de maintenance
- Animatrice éveil
- Appariteur
- ATSEM
- Auxiliaire de puériculture
- Peintre
- Photographe
- Policiers municipaux
- Professeur(e) de musique
- Référente urbanisme
- Référente pause méridienne écoles privées
- Référente pause méridienne écoles publiques
- Référente restaurant
- Surveillance cantine



## Formulaire de demande de télétravail

*Ce formulaire est destiné aux agents souhaitant bénéficier du dispositif de télétravail.  
Merci de remplir l'ensemble des champs et de transmettre le formulaire complété à votre responsable de service, avec copie à la Direction des Ressources Humaines.*

### INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Première demande       Modification       Renouvellement

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

Date de prise de poste : \_\_\_\_\_

Vous êtes :       Titulaire       Contractuel de droit public

Temps de travail :       Temps plein       Temps Partiel - ..... %

### MISSIONS TELETRAVAILLABLES

Veuillez indiquer les missions et tâches que vous pouvez réaliser à distance :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ORGANISATION DU TELETRAVAIL SOUHAITEE

Date de début souhaitée : \_\_\_\_\_

Volume hebdomadaire souhaité :

1 demi-journée       2 demi-journées       1 journée complète

Jour(s) de la semaine souhaité(s)\* :

Lundi       Mardi       Jeudi       Vendredi

### OUTILS ET SUPPORTS INFORMATIQUES

Je maîtrise l'usage des outils d'information et de communication à distance

Oui

Non

Listez les logiciels et matériels nécessaires à la réalisation de vos missions en télétravail :

---

---

---

### CONFORMITE DU LIEU DE TELETRAVAIL

Disposez vous d'un espace adapté pouvant être dédié au télétravail ?

Oui

Non

Disposez vous d'un abonnement internet depuis votre domicile ?

Oui

Non

#### **Justificatif d'abonnement internet**

Disposez vous d'une assurance multirisque habitation couvrant l'exercice du télétravail ?

Oui

Non

#### **Attestation d'assurance multirisque habitation couvrant l'exercice du télétravail**

Garantisez-vous la confidentialité, la sécurité et la sûreté des informations manipulées à votre domicile ?

Oui

Non

#### **J'atteste sur l'honneur que :**

- Mon domicile est équipé de détecteurs d'incendie.
- Les installations électriques de mon domicile sont conformes à la réglementation en vigueur.
- Mon domicile dispose d'un aménagement de poste permettant l'exercice du télétravail dans le respect des règles de sécurité et des préconisations de santé.

Fait à :

Le :

Signature de l'agent