

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'HÉRAULT
CANTON DE LODÈVE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES LODÈVOIS ET LARZAC

EXTRAIT DU REGISTRE DES ACTES
CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 12 DÉCEMBRE 2024

numéro
CC_241212_11

L'an deux mille-vingt quatre, le douze décembre,
Le Conseil communautaire, dûment convoqué le six décembre deux mille vingt-quatre, s'est réuni en session ordinaire, salle du conseil de l'Espace Marie-Christine BOUSQUET, sous la Présidence de Jean-Luc REQUI.

nombre de membres	
en exercice	59
présents	31
exprimés	43
vote	
pour	43
contre	0
abstention	0

Présents :

Martine BAÏSSET, Jean-Paul PAILHOUX, Claire VAN DER HORST, Jérôme VALAT, Jean Michel BRAL, Jean TRINQUIER, Bernard GOUJON, Daniel FABRE, Gaëlle LEVEQUE, Jean-Marc SAUVIER, Nathalie ROCOPLAN, Ludovic CROS, Fadhila BENAMMAR KOLY, David BOSC, Gilles MARRES, Marie-Laure VERDOL, Didier KOEHLER, Damien ALIBERT, Damien ROUQUETTE, Frédéric ROIG, Antoine GOUTELLE, Valérie ROUVEIROL, Jean-Luc REQUI, Françoise OLIVIER, Bernard JAHNICH, Philippe BERLENDIS, Éric OLLIER, Chantal BASCOUL, Daniel VALETTE, Michel DRUENE, Sandrine TONON

Absents avec pouvoirs :

Joëlle GOUDAL à Valérie ROUVEIROL, Sonia ROMERO à Jérôme VALAT, Jérôme CLARISSAC à Jean TRINQUIER, Luc BEVILACQUA à Antoine GOUTELLE, Izia GOURMELON à Didier KOEHLER, Ali BENAMEUR à Marie-Laure VERDOL, Monique GALEOTE à Gilles MARRES, Isabelle PEDROS à David BOSC, Nathalie SYZ à Nathalie ROCOPLAN, Ahmed KASSOUH à Ludovic CROS, Claude LAATEB à Damien ROUQUETTE, Christophe ROMO à Bernard GOUJON.

Absents :

Michel COMBES, Véronique VANEL, Alain VIALA, Fatiha ENNADIFI, David DRUART, Magali STADLER, Christian RICARDO, Joana SINEGRE, Félicien VENOT, Michel ABRIC, Jean-Christophe COUVELARD, Clément THERY, Sophie PRADEL, Pierre-Paul BOUSQUET, Isabelle PERIGAULT, Alain FALCOU.

OBJET :	Fixation des modalités de mise en oeuvre du télétravail pour les agents du service intercommunal des eaux du Lodévois Larzac en contrat de droit privé
----------------	---

VU le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment les articles :

- L.2224-1 à L.2224-4 sur le fonctionnement des régies,
- L.2224-11 précisant que les services publics de l'eau et de l'assainissement constituent des services publics industriels et commerciaux,
- L.2224-7 et L.2224-8 définissant les contours des compétences eau et assainissement
- L.1412-1, L.2221-1 à L.2221-15 et R.2221-1 à R.2221-98 fixant le cadre juridique pour l'exploitation directe d'un service public industriel et commercial au moyen d'une régie dotée de la seule autonomie financière,
- L.5214-21 relatif aux conséquences sur les syndicats existants en cas d'extension des compétences des Établissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI),

VU le Code du travail,

VU la convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement IDCC 2147 du 12 avril 2000,

VU les délibérations n°CC_201217_11 et n°CC_201217_17 du Conseil communautaire du 17 décembre 2020, relatives à la création des régies à seule autonomie financière au 1^{er} janvier 2021 respectivement pour la gestion

Je certifie, sous ma responsabilité, le caractère exécutoire du présent acte et informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois, à compter de la notification : le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

du service public de l'eau potable et pour la gestion du service public de l'assainissement, adoptant leurs statuts et fixant les dotations initiales,

VU la délibération n°CC_210708_13 du Conseil communautaire du 8 juillet 2021 fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail pour les agents de la fonction publique

VU les délibérations n°CC_221208_11 et n°CC_221208-12 du Conseil communautaire du 8 décembre 2022, relatives à la modification des statuts des régies à seule autonomie financière au 1^{er} janvier 2021 respectivement pour la gestion du service public de l'eau potable et pour la gestion du service public de l'assainissement,

VU la délibération n°CC_230413_16 du Conseil communautaire du 13 avril 2023 relative à l'approbation de l'application de la convention collective nationale des entreprises des services de l'eau potable et de l'assainissement du 12 avril 2020 et définissant les conditions salariales pour les agents du Service Intercommunal des Eaux du Lodévois Larzac (SIELL)

CONSIDÉRANT que 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,

CONSIDÉRANT qu'en quelques années, l'évolution des moyens numériques a transformé les modes de vie et produit ses effets dans le monde du travail : elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail,

CONSIDÉRANT qu'en parallèle l'enjeu de la qualité de vie au travail est croissant ainsi que les exigences économiques et environnementales,

CONSIDÉRANT que la mise en place du télétravail dans la collectivité de manière pérenne s'inscrit dans ces dynamiques et doit permettre de répondre aux enjeux de modernisation, de développement durable et de bien-être au travail en :

- permettant une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée,
- participant à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation et en développant l'implication au travail,
- participant aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre,

CONSIDÉRANT que l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier et/ou ponctuel au télétravail,

CONSIDÉRANT que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation,

CONSIDÉRANT qu'il convient d'une équité entre les droits et obligations des agents de la fonction publique et les agents en contrat de droit privé du SIELL,

Ouï l'exposé de Jean-Luc REQUI et après en avoir délibéré, le Conseil communautaire :

- **ARTICLE 1 : APPROUVE** la charte du télétravail des agents de droit privé du Service intercommunal des eaux du Lodévois Larzac, établie sur le même modèle que celle des agents de la fonction publique, annexée à la présente délibération,

- **ARTICLE 2 : MET EN PLACE** le télétravail pour les agents de droit privé du Service intercommunal des eaux du Lodévois Larzac selon les modalités indiquées dans la charte du télétravail à compter du 1^{er} janvier 2025,

- **ARTICLE 3 : AUTORISE** le Président, ou son représentant, à effectuer toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tous les documents y afférents,

- **ARTICLE 4 : DIT** que le présent acte sera transmis au service de contrôle de légalité, publié selon la réglementation en vigueur, notifié aux tiers concernés et inscrit au registre des actes.

Pour extrait certifié conforme au registre des actes.

Accusé de réception en préfecture
34-200017341-20241212-lmc114750-DE-1-1
Date de télétransmission : 17/12/24
Date de publication : 20/12/2024
Date de notification aux tiers :
Moyen de notifications aux tiers :

Le douze décembre deux mille vingt-quatre
Le Président,
Jean-Luc REQUI



1, Place Francis Morand - 34700 LODEVÉ
Tél. 04 67 88 90 90 - Fax 04 11 95 02 40

Je certifie, sous ma responsabilité, le caractère exécutoire du présent acte et informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois, à compter de la notification ; le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Charte sur le télétravail de la Communauté de Communes Lodévois et Larzac – Régie Eau

Préambule

La présente charte a été élaborée afin de mettre en place et d'encadrer le télétravail au sein de la Régie Eau de la Communauté de Communes Lodévois et Larzac, en application de l'article L. 1222-9 du Code du travail.

Cette nouvelle organisation du travail a pour vocation de permettre aux salariés de la Régie de concilier leur travail avec les obligations personnelles qu'ils seraient amenés à rencontrer.

La présente charte vise à :

- Donner un cadre formel à l'exercice du télétravail : des règles claires, transparentes et partagées,
- Harmoniser les pratiques en matière de télétravail et renforcer l'engagement de la Régie en matière de télétravail.
- Clarifier les droits et devoirs des salariés en matière de télétravail,
- Participer à une démarche de développement durable et réduire les temps de transports.

Article 1 – Champ d'application

La présente charte est applicable à tous les salariés de droit privé de la Régie, sans distinction d'établissement ou de statut professionnel.

Article 2 – Définitions

2.1 – Définition du télétravail

Conformément à l'article L. 1222-9 du Code du travail, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le fait de travailler à l'extérieur des locaux de la Régie ne suffit pas à conférer à un salarié la qualité de télétravailleur.

2.2 – Autres définitions

Le terme « Régie » s'entend de la Communauté de Communes Lodévois et Larzac. Il englobe tous les établissements de la société, existant ou qui serait amené à être créé.

Le terme télétravailleur s'entend de tous salarié éligible au télétravail, tel que défini par l'article 3 de la présente charte.

Article 3 – Critères d'éligibilité au télétravail

3.1 – Activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert à l'ensemble des activités et fonctions pouvant être exercées à distance.

Par conséquent, et dans un souci de bon fonctionnement de la Régie, ne sont pas éligibles au télétravail les fonctions exigeant une présence physique permanente à la Régie, que ce soit en raison du contact présentiel en relation à l'usager, de fonctions exercées sur la voie publique ou dans des équipements municipaux et celles liées à des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurité particulière.

Les activités éligibles au télétravail sont principalement, sans que cette liste soit exhaustive :

- Les tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- La saisie et vérification de données, instruction de dossiers,
- Les tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- La mise à jour des dossiers informatisés,
- Téléconférence, formation à distance,
- ...

Les activités non éligibles au télétravail sont principalement, sans que cette liste soit exhaustive:

- Les activités nécessitant un contact avec des usagers ou du public,
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles (*nature des documents à préciser dans le protocole individuel du salarié si nécessaire*),
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,
- Les activités exercées sur la voie publique,

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un salarié d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par le salarié et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler

3.2 – Salariés éligibles

Tout salarié de droit privé peut demander la mise en place du télétravail, quel que soit sa catégorie ou son statut, dès lors que ses missions et fonctions remplissent les critères de l'article 3.1 de la présente Charte.

Article 4 – Caractère volontaire

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié, il ne peut, en principe, pas être imposé par la Direction de la Régie.

Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de menace épidémique, de force majeure, ou en cas d'épisode de pollution prolongée tel que défini à l'article L.223-1 du Code de l'environnement, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de la Régie et garantir la protection des salariés.

Article 5 – Lieu du télétravail

5.1 – Prévalence du domicile du télétravailleur

Le télétravail est effectué au domicile du télétravailleur, c'est-à-dire sur son lieu de résidence principal mentionné sur son contrat de travail ou mentionné à la Direction lorsqu'une modification y a été apporté.

A titre exceptionnel, le salarié qui souhaite télétravailler dans un autre lieu que son domicile devra en avvertir préalablement la Direction.

Dans ce cas, il s'engage à ce que ce lieu remplisse les conditions requises à l'exercice du télétravail tel que prévu par la présente charte.

5.2 – Conformité du lieu du télétravail

Quel que soit le lieu, le télétravailleur s'engage à prévoir un espace de travail respectant les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

5.3 – Assurance

Si le salarié utilise son domicile pour télétravailler, il s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à la Régie et à remettre à cette dernière une attestation « multirisques » habitation couvrant son domicile.

Article 6 – Prérequis technique et de sécurité

Pour être éligible au télétravail, un salarié doit attester que son domicile se prête à l'exercice de ses missions dans les conditions techniques et de sécurités suivantes:

- Connexion internet permettant l'utilisation des outils et logiciels informatiques nécessaire aux missions du salarié (configuration minimale : connexion ADSL 2Mo),
- Espace de travail approprié permettant de travailler dans de bonnes conditions,
- Installation électrique, conditions de sécurité, détecteurs d'incendie conformes aux normes en vigueur,

Pour ce faire, le salarié produira une attestation sur l'honneur telle que présentée en annexe.

Article 7 – Conditions, fréquence et nombres de jours de télétravail

7.1 – Offre de télétravail

La Communauté de Communes Lodévois et Larzac permet aux salariés de droit privé de télétravailler selon trois possibilités :

- Par recours au télétravail régulier : 1 jour fixe par semaine ou 2 demi-journées fixes par semaine
- Par recours au télétravail ponctuel : volume maximum de 20 jours flottants par an.
- Par recours au télétravail régulier et ponctuel : 1 jour fixe ou 2 demi-journées fixes par semaine + volume maximum de 20 jours flottants par an

Quel que soit l'organisation retenue, afin de ne pas isoler le salarié télétravailleur et de maintenir le lien avec son environnement professionnel, le temps de présence physique du salarié dans les locaux devra donc être au minimum de 3 jours par semaine pour un temps plein.

Le télétravail sera autorisé par journée ou demi-journée ; une demi-journée de télétravail pourra être cumulée avec demi-journée de congé ou de RTT.

Pour utiliser des jours flottants, le salarié devra en faire la demande à son responsable de service minimum 1 semaine avant sa prise effective.

Dans tous les cas, l'autorité ou le responsable de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour de télétravail fixe ou flottant si la présence du salarié s'avère nécessaire sur site.

7.2 – Particularités des salariés à temps partiel

Pour les salariés à temps partiel, le nombre de jours télétravaillable sera proratisé en fonction de leur quotité de temps de travail.

7.3 – Drogations aux quotités de télétravail

Il peut être dérogé aux quotités prévues à l'article 7.1 :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des salariés dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, intempéries ...).

Article 8 – Conditions de travail lors du télétravail

8.1 – Droits et obligations du télétravailleur

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

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

Il est également soumis aux mêmes obligations que tout autre salarié. Il doit respecter la charte informatique et les différentes règles de sécurité de l'information, édictées par l'établissement.

Durant les horaires de télétravail, le salarié doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques (transfert d'appel, mail, visioconférence...) soit via le téléphone professionnel, soit via des moyens de communication adaptés et définis avec son responsable hiérarchique (mail, teams, transfert d'appel...).

Par ailleurs, le salarié n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

8.2 – Régulation de la charge de travail

La charge de travail à domicile doit être comparable au volume de travail effectué lorsque le travail est effectué dans les locaux de la Régie

Le télétravail ne doit générer ni réduction, ni dépassement du temps de travail effectif, celui-ci étant contrôlé par les outils de gestion du temps de travail utilisés dans la Régie.

8.3 – Plage horaire de travail du salarié en télétravail

Le télétravail s'exerce dans les mêmes conditions et horaires que le travail effectué dans les locaux de la Régie.

En conséquence, les salariés en télétravail se doivent de respecter les horaires collectifs en vigueur, sans dépassement.

8.4 – Engagement du télétravailleur relatif à son environnement

Le télétravailleur s'engage à n'avoir aucune activité personnelle et/ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Le télétravailleur devra exercer son activité professionnelle dans des conditions équivalentes au travail au sein de la Régie, notamment en matière de concentration et de bruit.

Article 9 – Procédure de passage en télétravail

9.1 – La demande écrite du salarié

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite du salarié.

A l'appui de la demande, une fiche de renseignement sera complétée par le salarié indiquant :

- Les motivations du salarié
- Les activités que le salarié propose de télétravaillées
- Les modalités d'organisation souhaitée
- Le ou les lieux d'exercice du télétravail

Le salarié devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation sur l'honneur de conformité de ses installations aux spécifications techniques requises
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par le salarié.

9.2 – L'avis du supérieur hiérarchique

Cette demande est examinée par l'encadrant du salarié pour avis. Un entretien obligatoire avec le salarié permettra à l'encadrant d'apprécier la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

9.3 – La décision de la Direction

Une réponse écrite sera notifiée au salarié par la Direction, après avis de l'encadrant, dans un délai d'1 mois maximum. En cas de refus, la réponse devra être motivée.

Un protocole individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail seront notifiés au salarié.

Le protocole fixera les conditions individuelles du télétravail fixées entre le salarié et son supérieur hiérarchique direct.

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

Il sera remis à chaque salarié concerné :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment la nature des équipements mis à disposition du salarié exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation d'utilisation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements.
- Un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.
- La présente charte qui devra être acceptée par le télétravailleur/

9.4 – Durée de l'autorisation et période d'adaptation

La durée de l'autorisation de télétravail est d'un an reconductible par tacite reconduction sauf avis contraire du salarié ou du supérieur hiérarchique ou en cas de changement de fonctions et/ou d'encadrant.

Au cas où le salarié change de poste et/ou d'encadrant, une nouvelle demande de télétravail devra être présentée par le salarié.

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de trois mois. Pendant cette période, les modalités fixées pourront être adaptées si nécessaire.

À tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait du salarié ou du chef de service, doit être formulé par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. 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 10 – Equipements liés au télétravail

10.1 – Matériel informatique

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du télétravailleur, la Régie fournit et entretient le matériel informatique nécessaire à l'exercice de l'activité en télétravail.

Ces équipements se composent :

- D'un ordinateur portable
- Des moyens de se connecter au réseau de la collectivité de façon sécurisée,
- D'une messagerie professionnelle,
- Des applicatifs et logiciels métiers,
- D'un téléphone professionnel en fonction des missions du salarié et des nécessités de service.

Le matériel fourni par le Régie reste sa propriété, et devra par conséquent être restitué dès la fin de la période de télétravail.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés.

En cas de panne ou de dysfonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement la Direction du Régie.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

10.2 – Assistance technique

Le télétravailleur pourra bénéficier, à sa demande, d'un appui technique du service informatique pour l'installation des outils sur le poste de travail nécessaire au télétravail, ainsi que pour l'utilisation des systèmes, des solutions informatiques et de téléphonie mis à sa disposition.

10.3 – Aménagement particulier : salarié en situation de handicap

Dans le cas où la demande est formulée par un salarié en situation de handicap, la Régie met en œuvre sur le lieu de télétravail du salarié les aménagements de poste nécessaires, après avis du médecin du travail, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

10.4 – Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les salariés autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les salariés dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des salariés en télétravail.

Article 11 – Obligation de discrétion et de confidentialité, sécurisation des informations et de 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.

Etant donné que le télétravailleur manipule des informations confidentielles, dans son environnement privé qu'il est le seul à maîtriser, il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir leur intégrité et maintenir leur confidentialité notamment par:

- L'utilisation de mot(s) de passe sur l'ordinateur et tout logiciel utilisé à domicile pour un usage professionnel
- Des mesures de sécurité physique notamment lorsqu'il s'absente de son espace de travail (documents rangés dans un lieu approprié, si besoin fermé à clef)
- Le respect des procédures édictées par l'employeur.

Le télétravailleur a l'interdiction de rassembler et/ou de diffuser des téléchargements illicites via l'internet (Fichiers, photos, vidéos, ...) à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition à un usage strictement professionnel.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement de l'intéressé.

Article 12 – Accidents liés au travail

La Régie prend en charge les accidents du travail survenus aux salariés pendant leur télétravail dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent aux autres salariés.

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail et pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale.

Article 13 – Informations

Les salariés seront informés de la présente charte et de sa signature par une information figurant sur les panneaux de la Direction réservés à la communication avec le personnel.

Article 14 – Entrée en vigueur et révision

La présente charte s'applique dès sa signature et ce, pour une durée indéterminée.

Toutefois, afin de garantir sa bonne application, elle fera l'objet d'une évaluation annuelle par la Direction de la Régie, en concertation avec les membres du personnel de la Régie et avec la collaboration du Comité Social et Economique, s'il existe au jour de l'évaluation.

Article 15 – Approbation de la charte par le salarié

Tout salarié bénéficiant du télétravail déclare approuver la présente Charte et y appose sa signature. Toute modification ultérieure de la Charte s'applique automatiquement au salarié après information de celui-ci

Si ces modifications ne lui conviennent pas, le salarié doit prévenir la Direction dans un délai de 15 jours après information, par mail ou courrier. Ce refus, entrainera alors l'arrêt du télétravail mis en place.

Fait à Lodève,

Le 12 novembre 2024

ANNEXE

Formulaire de demande d'autorisation d'exercer en télétravail

Informations relative à l'agent

NOM – Prénom :

Type de contrat : CDD : CDI :

Fonction :

Classification :

Adresse du lieu de travail :

Distance domicile/travail :

Temps de trajet quotidien aller/retour :

Mode de transport habituel :

Motivation de l'agent

Pour quelles raisons envisagez-vous de télétravailler ?

Distance entre le domicile et le lieu de travail; gain en temps de transport; capacité de concentration plus importante dans un environnement calme, meilleure conciliation des temps de vie personnelle et professionnelle, ...

Modalités de télétravail envisagées par l'agent

Description des activités et tâches pouvant être réalisées en télétravail

Organisation souhaitée par l'agent

Télétravail régulier oui non

Jour souhaité :

Télétravail ponctuel : oui non

Nombre de jours souhaités

Ressources informatiques

Quels sont les applicatifs bureautiques ou métiers dont vous aurez besoin en situation de télétravail ?

Disposez-vous d'un téléphone mobile professionnel ?

Capacité de l'agent à travail depuis son domicile

- Possibilité d'installer au domicile un bureau isolé du reste de la maison
oui non
- Conformité de la connexion Internet au débit
oui non
- Conformité de l'installation électrique
oui non

Date de début du télétravail souhaitée :

Date et signature de l'agent

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Objet : Conformité des installations pour télétravailler

Je soussigné(e) M, Mme.....,
demeurant
certifie sur l'honneur que je dispose d'une connexion internet à mon domicile répondant aux configurations minimales définies par la collectivité (une connexion ADSL 2Mo) et que je dispose d'un aménagement de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité .

Fait à ,

Le

Signature :