

Envoyé en préfecture le 26/05/2023
Reçu en préfecture le 26/05/2023
Publié le 30/05/2023
ID : 013-211300637-20230524-76_2023-DE



Charte de télétravail

Mise en place du télétravail dans la collectivité

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé les modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production et de collaboration.

Durant la crise sanitaire de la COVID19 et afin de permettre la continuité des services publics, de nombreux agents ont inopinément pris part à une expérimentation massive du travail à distance, à partir de leurs postes professionnels accélérant de fait la démocratisation de ce mode d'organisation du travail.

Le développement du télétravail s'inscrit dans ces dynamiques. Cette modalité de travail repose sur le volontariat et la confiance. Pour l'administration, il s'agit d'adapter des modes de management et de construire de nouveaux collectifs centrés sur la qualité et la confiance.

Posée par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 dans son article 133, la possibilité de recourir au télétravail dans la fonction publique a été définie par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 qui en précise les modalités d'application. L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 envisage la pratique du télétravail comme un des modes d'organisation du travail au bénéfice des agents publics et du service public. Il est précisé que le télétravail répond aux principes du volontariat de l'agent, de l'éligibilité des activités et non du poste, et de la réversibilité.

Une expérimentation du télétravail sera initiée du 1^{er} juin 2023 au 31 mai 2024. Un retour d'expérience sera effectué au bout d'un an. Au terme de celui-ci, et après réalisation d'un bilan, une pérennisation du dispositif pourra être envisagée.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021,

Vu l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 12 avril 2023

Vu le rapport présenté en séance du Conseil municipal en date du 24 mai 2023

Sommaire

Envoyé en préfecture le 26/05/2023

Reçu en préfecture le 26/05/2023

Publié le 30/05/2023

ID : 013-211300637-20230524-76_2023-DE



I. Préambule	p. 5
II. Cadre juridique	p. 5
III. Définition	p. 5
IV. Principes Généraux	p. 5
V. Les conditions d'éligibilités	p. 6 à 7
a. Les activités télétravaillables	
b. Les autres critères d'éligibilité	
c. Le cas particulier du télétravail pour raisons médicales	
VI. Les modalités du télétravail	p. 8 à 9
a. Nécessités de service	
b. Lieu d'exercice du télétravail	
c. Temps et conditions de travail	
d. Modalités du télétravail	
e. Dérogation à la quotité de télétravail	
f. Indemnité forfaitaire de télétravail	
VII. Les moyens mis à disposition et traitement de l'information	p. 10 à 11
a. Équipements de travail	
b. Installation et utilisation de logiciels	
c. Assistance	
d. Confidentialités et protection des données, sécurité des systèmes d'information	
VIII. La procédure de demande et de validation du télétravail	p. 11 à 13
a. La formalisation de la demande	
b. Le dialogue entre l'agent et sa hiérarchie	
c. La commission consultative dédiée au télétravail	
d. La décision de la collectivité	
e. Le contrat d'engagement de télétravail à domicile	
f. La période d'adaptation	
g. Suspension/cessation du télétravail	
IX. Réversibilité	p. 14
X. Droits et obligations	p. 14 à 15
a. Le respect de la vie privée	
b. Les droits et obligations en matière de sécurité et la protection de la santé	
c. Le respect des règles en matière de sécurité informatique	
XI. Autres dispositions	p. 15
XII. Annexes	p. 16 à 30
1- Formulaire à compléter	
2 - Demande de télétravail	
3 - Questionnaire d'auto évaluation pour l'accès au télétravail	
4 - Questionnaire d'auto évaluation de l'encadrant	
5 - Contrat d'engagement de télétravail à domicile	
6 - Fiche RGPD	
7 - Attestation de confidentialité et de protection des données dans le cadre du télétravail	

Envoyé en préfecture le 26/05/2023

Reçu en préfecture le 26/05/2023


Publié le 30/05/2023



ID : 013-211300637-20230524-76_2023-DE

I. PRÉAMBULE

Envoyé en préfecture le 26/05/2023
Reçu en préfecture le 26/05/2023
Publié le 30/05/2023
ID : 013-211300637-20230524-76_2023-DE



Le télétravail répond à plusieurs finalités :

- Il permet une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Il participe à la modernisation de l'administration.
- Il participe aussi à une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.

Les tâches télétravaillées doivent être identifiées et quantifiées.

II. CADRE JURIDIQUE

L'accord interprofessionnel du 19 juillet 2005 définit les conditions du télétravail. Il est complété par l'arrêté du 30 mai 2006.

L'article 133 de la Loi 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 directeur 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 en télétravail bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret du 11 février 2016 modifié par le décret du 5 Mai 2020 fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail.

L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 envisage la pratique du télétravail comme un des modes d'organisation du travail au bénéfice des agents publics et du service public. Il est précisé que le télétravail répond aux principes du volontariat de l'agent, de l'éligibilité des activités et non du poste, et de la réversibilité.

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte.

Ce document de cadrage est complété par annexes jointes.

III. DÉFINITION

Le télétravail désigne toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, reposant sur les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière et volontaire.

Le caractère régulier de la présente définition n'implique pas que le travail doit être réalisé en totalité hors de la collectivité.

IV. 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 exercé par l'agent sans l'accord de sa hiérarchie.
- 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 : l'agent 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 et la confidentialité des données utilisées et traitées par l'agent à des fins professionnelles.
- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée de l'agent.

V. LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Envoyé en préfecture le 26/05/2023

Reçu en préfecture le 26/05/2023

Publié le 30/05/2023

ID : 013-211300637-20230524-76_2023-DE



Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité.

a) Les activités télétravaillables

- Toutes les fonctions administratives sans réception du public.
- Les agents seuls sur leur poste dont la situation le permet pourront télétravailler si leur responsable de service estime que leur autonomie est suffisante.

Ne sont pas télétravaillables les fonctions suivantes :

- Les fonctions d'accueil et d'orientation des usagers du service public,
- Les fonctions de médiation, de surveillance, d'animation et d'animation sportive,
- Les fonctions dans lesquelles l'agent est chargé d'apporter en temps réel, en présence physique de ses interlocuteurs, des renseignements aux usagers du service, de les aider à effectuer une démarche ou une formalité, de les conseiller dans l'accomplissement de celles-ci, de leur délivrer des pièces administratives, sont notamment concernés les agents affectés à un guichet en vue de recevoir le public en dehors de tout rendez-vous préalablement fixé,
- Les fonctions dans lesquelles l'agent est chargé de fournir directement et immédiatement une prestation de service relevant de ses compétences,
- Les fonctions dans lesquelles l'agent est appelé à intervenir sur la voie publique ou dans les établissements ou bâtiments communaux ou sites protégés,
- Les fonctions relevant des pouvoirs de police du Maire et du maintien de l'ordre public,
- Les fonctions de surveillance d'un site,
- Les fonctions liées à des opérations matérielles ou opérationnelles de maintenance, de construction ou d'installation à caractère technique ou informatique, ainsi que les fonctions de contrôle et de vérification de ces opérations,
- Les fonctions de travailleurs sociaux.

b) Les autres critères d'éligibilité

La grille proposée ci-dessous est constituée de critères objectifs qui permettent d'apprécier le caractère éligible des demandes :

	Conditions	Précisions
Critères d'accès	Ancienneté obligatoire	6 mois dans la collectivité
	Prérequis technique sur le lieu de télétravail	<ul style="list-style-type: none"> • Connexion : débit (15 méga octets minimum ou fibre optique) — Test de débit obligatoire • Espace de travail adapté et ergonomique
	Assurance responsabilité civile personnelle	Attestation pour le télétravail à fournir
Critères d'éligibilité	Dématérialisation du processus de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Tâches télétravaillables identifiées et quantifiées • Accès possible à distance aux applicatifs métiers utilisés • Aucune conséquence sur le plan de charge et le fonctionnement de l'équipe
Capacités de l'agent	Capacité de l'agent à travailler à distance	Sérieux, motivation et engagement de l'agent
	Autonomie de l'agent	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à s'organiser seul : anticiper ses missions et faire un retour sur son travail • Maîtrise de l'informatique et des outils collaboratifs

c) Le cas particulier du télétravail pour raison médicale

Des agents confrontés à un contexte médical grave peuvent solliciter le bénéfice du télétravail à domicile, suivant les préconisations en ce sens du médecin de prévention ou faisant fonction de prévention.

Les agents concernés :

En vertu des dispositions de l'article 26 du décret du 28 mai 1982, le médecin de prévention peut proposer le télétravail à domicile comme une solution d'aménagement du poste de travail d'un agent. Ce dernier doit bien entendu être volontaire pour bénéficier de ce dispositif.

Cet aménagement vise les personnes souffrant de pathologies graves avérées ou en état de grossesse, dont l'état de santé et/ou le handicap nécessite une diminution des déplacements pour se rendre sur le lieu habituel du travail ou une réduction du temps de présence dans les locaux professionnels.

Le télétravail ne concerne que des agents en activité, aptes à l'exercice de leurs fonctions et **exerçant des fonctions télétravaillables**.

Ce dispositif ne doit donc pas être utilisé comme un moyen d'évitement d'un congé maladie (CMO, CLM/CLD). Toutefois, sur avis du médecin, le télétravail peut être utilisé comme un aménagement temporaire, si la pathologie le permet.

VI. LES MODALITÉS DU TÉLÉTRAVAIL

Envoyé en préfecture le 26/05/2023
Reçu en préfecture le 26/05/2023
Publié le 30/05/2023
ID : 013-211300637-20230524-76_2023-DE

Le télétravail constitue une possibilité offerte à l'agent d'exercer une partie de son activité professionnelle à son domicile.

a) Les nécessités de service

Le télétravail doit être compatible avec la bonne marche du service et pouvoir s'organiser sans porter préjudice au collectif de travail. Le télétravail ne doit pas engendrer un report de charges sur les collègues en présentiel. Le service doit avoir un effectif suffisant pour garantir la continuité du service public. À cet égard, un agent peut être rappelé en présentiel, à tout moment, en raison des nécessités de service et sous réserve d'un délai de prévenance de 1 jour calendaire (réunions importantes, absences imprévues de collègues...).

b) Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé uniquement à la résidence principale de l'agent. En cas de déménagement, l'agent doit immédiatement en informer son responsable hiérarchique et la DRH. Les conditions d'éligibilités seront à nouveau vérifiées par la commission dédiée.

c) Temps et conditions de travail

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Ainsi, une journée de télétravail devra correspondre à une journée de travail effective habituelle (7h ou 7h30).

Particularité pour les agents à horaires variables uniquement :

- La pause méridienne de 45 minutes minimum reste obligatoire selon les modalités habituelles.
- L'agent devra saisir ses horaires sur Incovar au plus tard 48 h avant le jour de télétravail

Durant les horaires de travail, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être joignable et disponible.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap, ...)

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

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation écrite préalable de l'autorité hiérarchique, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Envoyé en préfecture le 26/05/2023

Reçu en préfecture le 26/05/2023

Publié le 30/05/2023

ID : 013-211300637-20230524-76_2023-DE



d) Modalités du télétravail

Les modalités de télétravail, définies en amont avec la hiérarchie du service, répondront aux principes suivants :

- 1 à 2 jours au maximum par semaine, répartis sur semaine X et semaine Y en accord avec le responsable de service. Le planning sera réalisé mensuellement, par service.
- Proratisation pour les agents en temps partiel : 80 % et 90 % : 1 jour de télétravail.
- Les agents travaillant en deçà de 80 % ne pourront pas bénéficier du télétravail.
- Les jours de télétravail ne peuvent pas faire l'objet de report et sont perdus.
- Lorsqu'un jour férié tombe une journée de télétravail, cette dernière ne peut être reportée à un autre jour.
- Durant la journée de télétravail, l'agent reste à la disposition de son employeur durant les plages fixes de travail définies dans la collectivité, seul ce temps de travail choisi sera décompté (7h ou 7h30).
- 1 jour de télétravail correspond à la même quotité de temps de travail que la journée habituelle, les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition de temps complémentaire et/ou supplémentaire, sauf demande expresse du responsable de service.
- Les agents qui sont en télétravail et dont le jour de formation à distance est prévu ce jour là, pourront rester en télétravail pour suivre cette formation à distance.
- L'agent en télétravail aura la possibilité soit d'utiliser l'application SOFTPHONE qui permet d'avoir une connexion téléphonique via sa session soit de procéder au renvoi d'appel sur son téléphone professionnel.

Les périodes de télétravail feront l'objet d'un enregistrement dans le logiciel RH, sous un code spécifique correspondant aux modalités décrites ci-dessus.

La charge de travail et les résultats attendus de l'agent en télétravail sont équivalents à ceux des agents travaillant sur site. Il s'engage alors à accomplir, sur son lieu de télétravail, le même travail en quantité et qualité que sur site. Il est de la responsabilité du chef de service ou de l'autorité territoriale de s'assurer que ses missions soient conformes aux attentes définies au préalable en collaboration avec les autres agents du service et la hiérarchie.

S'il se trouve dans l'incapacité de réaliser sa mission pour quelle que raison que ce soit, ou en cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement sa hiérarchie qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il lui sera demandé de revenir au sein de la collectivité afin de poursuivre son activité dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

e) Dérogation à la quotité de télétravail

Il peut être dérogé à la quotité de fonction pouvant être exercées sous la forme du télétravail prévue ci-dessus

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents 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, événement climatique ...)

f) Indemnité forfaitaire de télétravail

L'allocation forfaitaire est due aux agents publics qui exercent leurs missions en télétravail.

À titre indicatif, le montant de l'indemnité est fixé à 2,88 e par jour télétravaillé, dans la limite de 253,44 e par an.

Cette indemnité est susceptible d'être révisée conformément aux textes en vigueur.

VII. LES MOYENS MIS A DISPOSITION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION

L'usage du matériel fourni par la collectivité est exclusivement réservé à l'agent en télétravail et proscrit pour un usage personnel.

a) Équipements de travail

La ville de Miramas met à disposition de l'agent en télétravail les équipements en matériels informatiques (ordinateurs portables et logiciels nécessaires exclusivement à l'exercice de son activité professionnelle). Le cas échéant, la collectivité pourra fournir un casque filaire en fonction de l'activité exercée par l'agent. L'équipement sera fourni et entretenu par la collectivité et restera sa propriété.

En cas de vol, il devra avertir immédiatement sa hiérarchie et la DSIT. Toute fausse déclaration entraîne sa responsabilité pénale. Tant que le matériel n'est pas remplacé, le télétravail est suspendu.

L'autorisation de télétravailler est subordonnée à l'existence au domicile d'une connexion internet suffisante (ADSL 15 méga Octets minimum ou fibre optique) en termes de débit pour utiliser les outils numériques dans des conditions permettant de répondre aux besoins de l'emploi occupé par l'agent. Un test de débit internet sera demandé à chaque agent en télétravail (cf. test de mire à réaliser sur le lien <http://mire.ipadsl.net/speedtest.php>).

La ville de Miramas ne prend pas en charge le coût des aménagements des postes de travail au domicile des agents. Ils doivent être détenteurs des systèmes de télécommunications permettant de se raccorder au réseau informatique de la ville de Miramas, aucune prise en charge en termes d'abonnement ou de communication ne sera supportée par la collectivité.

À l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

b) Installation et utilisation de logiciels

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, les agents ne doivent pas installer d'imprimantes, de périphériques personnels et de logiciels non autorisés par le service informatique de la ville de Miramas sur le poste fourni par la DSIT.

Il est important de noter que les échanges d'informations entre le PC de l'agent et le système d'information de la ville de Miramas ne sont sécurisés qu'à partir du moment où le logiciel de connexion au système d'information est actif et connecté. De ce fait, il ne peut utiliser un logiciel sur son poste de travail (application métier, Microsoft Outlook), qu'après avoir établi la connexion sécurisée avec la ville de Miramas.

Toute nouvelle application métier déployée au sein de la ville de Miramas fera l'objet d'une évaluation préalable afin de s'assurer qu'elle puisse être utilisée dans le cadre du télétravail.

Les performances d'utilisation des logiciels de la ville de Miramas sont liées au débit de l'abonnement internet de l'agent.

c) Assistance

La ville de Miramas fournit un service d'assistance informatique et téléphonie pendant les heures ouvrées de bureau. L'assistance informatique ne sera prise en compte qu'à partir du moment où l'agent est connecté à internet. Sans cela le service informatique ne pourra pas prendre le contrôle de l'ordinateur.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, l'agent doit en aviser immédiatement la DSIT qui prendra les décisions pour réduire au plus tôt le temps d'indisponibilité. En cas de problème avec sa connexion internet, il devra contacter son fournisseur d'accès et en cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement sa hiérarchie qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, il pourra lui être demandé de revenir sur site, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

d) Confidentialités et protection des données, sécurité des systèmes d'information

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique telles qu'elles sont détaillées dans la fiche RGPD (annexe 5). Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers (cf charte informatique et du bon usage du numérique en vigueur dans la collectivité).

VIII. LA PROCÉDURE DE DEMANDE ET DE VALIDATION DU TÉLÉTRAVAIL

Conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'un double volontariat : celui de l'agent, et celui de l'autorité territoriale. Le fait qu'un ou des agents travaillent à domicile doit être une mesure positive ou à minima 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, par signature d'un contrat d'engagement (annexe 4) et d'un arrêté individuel de télétravail.

a) La formalisation de la demande

L'autorisation de télétravail est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours télétravaillés en fonction de la semaine X et la semaine Y, sur un planning mensuel.

Les candidatures (formulaire mis à disposition des agents — annexe 2) sont à rédiger à l'attention de l'autorité territoriale et à transmettre à la direction des Ressources Humaines avec copie au directeur/responsable de service. L'autorité territoriale se prononcera après avis de la commission dédiée.

L'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Un justificatif de test du débit internet de l'installation
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail.

La mise en place du télétravail est une mesure d'organisation, non un droit pour l'agent.

Envoyé en préfecture le 26/05/2023

Reçu en préfecture le 26/05/2023

Publié le 30/05/2023

ID : 013-211300637-20230524-76_2023-DE

S²LO

b) Le dialogue entre l'agent et sa hiérarchie

Le directeur est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail ou son renouvellement à l'issue d'un entretien préalable à la candidature. Son avis s'appuie notamment sur un examen soigné des motivations, des conditions d'éligibilités, des conditions pratiques du déroulement du télétravail, de l'effectif des agents dans le service, du nombre d'agents du service qui ont exprimé le souhait de télétravailler ou qui télétravaillent effectivement et des missions télétravaillées.

c) La commission consultative dédiée au télétravail

La demande de télétravail ou son renouvellement est soumise à la commission consultative dédiée.

Cette commission est composée de :

- L'Élu(e) au personnel
- La D.G.S.
- Le Directeur des Ressources Humaines
- Un représentant pour chaque organisation syndicale
- Le Directeur en charge de l'agent qui fait la demande
- Le référent télétravail ou un agent de la Direction des Ressources Humaines

La commission se réunira pour émettre un avis sur toutes les demandes.

d) La décision de la collectivité

À l'issue de la tenue de la commission consultative, l'autorité territoriale adressera un courrier à l'agent. Lorsque la demande de l'agent est acceptée, elle est formalisée pour une durée maximale d'un an comprenant en concertation entre l'agent et sa hiérarchie une période d'adaptation de 3 mois (excepté en cas de renouvellement).

En cas d'avis défavorable, le refus devra être motivé, signifié par écrit et faire l'objet d'un entretien préalable avec la hiérarchie.

La CAP compétente ou la Commission Consultative Compétente pourra être saisie également pour avis en cas de refus de la demande initiale ou de renouvellement, par l'agent concerné.

e) Le contrat d'engagement de télétravail à domicile

L'accord donne lieu à la rédaction d'un contrat d'engagement de télétravail à domicile (Annexe 4) qui comporte :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail par référence au cycle de travail de l'agent,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- La période d'adaptation et sa durée,

Il sera visé par l'agent et le directeur de service et servira à la formalisation de l'arrêté individuel autorisant l'agent à télétravailler.

Lors de la notification de l'arrêté individuel, la hiérarchie du service remet à l'agent un document d'information indiquant notamment :

- L'inventaire des équipements mis à disposition, leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions de renouvellement et de maintenance de ces équipements plus généralement, les modalités de recours à l'assistance technique et fonctionnelle associée aux outils mis à disposition de l'agent,

- L'arrêté individuel de télétravail, la charte du télétravail, le contrat d'engagement de télétravail à domicile, la délibération qui a précisé les conditions de mises en œuvre du télétravail au niveau de l'employeur, la charte informatique et du bon usage du numérique.

L'autorisation de télétravailler est valable un an à compter de sa date de prise d'effet.

Au plus tard deux mois avant la fin de l'autorisation, l'agent doit faire une demande écrite de renouvellement. La collectivité se prononcera un mois avant l'échéance de l'autorisation de télétravailler en cours. Elle sera renouvelée sous réserve que soient satisfaites les conditions au vu desquelles l'autorité territoriale a autorisé initialement l'agent à télétravailler et, le cas échéant, sous réserve des autres demandes exprimées par d'autres agents du service.

f) La période d'adaptation

Une période d'adaptation de trois mois est mise en place afin de permettre aux agents de mesurer les impacts tant sur le plan professionnel que personnel du télétravail et aux responsables de services d'évaluer les incidences sur les organisations de service.

Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin au télétravail. Quelles que soient les circonstances, cela doit être motivé, signifié par écrit et faire l'objet d'un entretien préalable avec la hiérarchie.

La fin de la période d'expérimentation du télétravail au bout de 3 mois maximum fait l'objet d'un entretien spécifique avec l'agent qui doit porter sur les résultats et les faits marquants de la période selon quatre objectifs :

- L'adaptation de l'agent au télétravail,
- L'adéquation du mode d'organisation mis en place aux besoins de l'employeur,
- L'impact sur le service,
- La qualité et les missions réalisées.

Si la période d'adaptation est concluante, le télétravail se poursuit.

Si la période d'adaptation n'est pas concluante, il est mis fin au télétravail. Cela doit être motivé et signifié par écrit.

g) La suspension/cessation du télétravail

Afin de garantir le caractère de volontariat au-delà de l'engagement initial, l'agent ou la collectivité peut à tout moment mettre fin au télétravail. Cette décision est signifiée par l'une ou l'autre partie par lettre recommandée ou remise en main propre. Cette décision sera motivée par la partie qui mettra fin au télétravail.

La cessation du télétravail est effective au plus tard un mois après notification de l'une ou l'autre des parties, sauf commun accord entre l'agent et sa hiérarchie sur un délai de report de mise en application, ou si l'intérêt du service exige une cessation immédiate ou avancée du télétravail. L'agent qui renonce temporairement ou définitivement à télétravailler réintègre en présentiel.

Cas de refus d'exercer en télétravail pouvant se présenter :

- Le refus de la demande initiale de l'agent,
- Le refus de la demande de renouvellement de l'agent,
- La demande d'interruption du télétravail : l'autorisation de télétravail étant réversible, il peut en effet être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois sauf accord commun des parties,
- En cas de changement de poste, la collectivité demande à l'agent de revenir à une organisation de travail en présentiel. L'agent qui souhaite poursuivre le télétravail doit formuler une nouvelle demande d'autorisation.

IX. RÉVERSIBILITÉ

Envoyé en préfecture le 26/05/2023

Reçu en préfecture le 26/05/2023

Publié le 30/05/2023

ID : 013-211300637-20230524-76_2023-DE



Le télétravail est réversible au-delà de la période d'adaptation.

La réversibilité est double : elle peut être à l'initiative de l'agent en télétravail ou celle du supérieur hiérarchique, sur la base d'un écrit dûment motivé. Un délai de prévenance d'un mois doit être respecté.

Cette situation implique un retour de l'agent dans les locaux de son affectation, au sein de l'équipe de travail, ainsi que la restitution du matériel mis à sa disposition dans le cadre du télétravail.

Les motifs de la part de la hiérarchie peuvent notamment s'appuyer sur :

- L'adaptation de l'agent au télétravail

(notamment manière de servir de l'agent, qualité et missions réalisées)

- L'adéquation du mode d'organisation mis en place aux nécessités de service
- De nouvelles missions en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail
- L'évolution des besoins et missions du service : rendant nécessaire la présence permanente ou quasi permanente au sein des locaux, soit pour nécessité de service, soit lors de départ/absence de collaborateurs
- L'impact sur le service
- Le non-respect par l'agent des règles de fonctionnement définies

X. DROITS ET OBLIGATIONS

a) Le respect de la vie privée

L'agent en télétravail a droit au respect de sa vie privée, en dehors des plages horaires de travail habituelles, la connexion à distance sera interrompue.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant les heures de travail habituelles ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation.

En dehors des plages horaires définies, l'agent en télétravail n'est pas réputé connecté, aussi aucune réponse immédiate ne peut être attendue, par exemple, à un courriel durant la pause méridienne, ou le soir en dehors des plages horaires définies dans l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail, le week-end ou pendant ses congés.

b) Les droits et obligations en matière de sécurité et la protection de santé

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Il bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Il est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Il s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Il bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Envoyé en préfecture le 26/05/2023

Reçu en préfecture le 26/05/2023

Publié le 30/05/2023

ID : 013-211300637-20230524-76_2023-DE



c) Le respect des règles en matière de sécurité informatique

L'agent s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés. Il doit se conformer à la charte informatique et du bon usage du numérique qui lui a été remise (Annexe).

XI. AUTRES DISPOSITIONS : ASSURANCES


La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile, dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée, ainsi que le vol du matériel le cas échéant mis à disposition.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile de l'agent est couverte par la collectivité. Néanmoins, il est tenu de souscrire à une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité. Il s'engage à fournir une attestation annuelle d'assurance responsabilité civile et logement à la direction des Ressources humaines.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance à la collectivité et à la direction des Ressources humaines.

ANNEXE 1 – FORMULAIRE A COMPLÉTER

Envoyé en préfecture le 26/05/2023
Reçu en préfecture le 26/05/2023
Publié le 30/05/2023
ID : 013-211300637-20230524-76_2023-DE



Nom et Prénom :

Grade :

Service :

Déclare avoir pris connaissance de la charte de télétravail et de ses annexes et de m'y conformer.

Fait le :

[Signer après avoir indiqué la mention « lu et approuvé »]

FICHE DE DEMANDE D'EXERCICE des activités en télétravail

À transmettre au service des Ressources humaines

Envoyé en préfecture le 26/05/2023

Reçu en préfecture le 26/05/2023

Publié le 30/05/2023

ID : 013-211300637-20230524-76_2023-DE



ANNEXE 2 – DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

Nom : Prénom :
Catégorie (A, B ou C) : Grade :
Service : Fonctions :
Date de prise de poste : Temps de travail :
Quotité en cas de temps partiel :

Identification des activités pouvant être exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés

Activités	Logiciels utilisés
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Organisation du télétravail envisagée pour le 1^{er} mois

- 1 à 2 jours au maximum par semaine, répartis sur semaine X et semaine Y en accord avec le responsable de service.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine X					
Semaine Y					

NB : conformément à la charte, un planning mensuel sera établi

Lieu d'exercice du télétravail

Adresse du domicile :

- Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail : Oui Non
Je dispose d'un espace de travail adapté et ergonomique : Oui Non
Je dispose d'un abonnement internet : Oui Non
Mon abonnement internet : ADSL de 15 méga octets minimum Fibre optique

Autres renseignements liés la demande {facultatif}

Éléments relatifs à la situation personnelle (éloignement, situation familiale, autre) :

.....
.....
.....
.....
.....

Fait à le.....
Signature de l'agent :

Information importante : les pièces suivantes devront impérativement être remises avant le début de la période de télétravail à domicile :

- Attestation d'assurance multirisque habitation pour le télétravail
- Test de débit internet, test de mire à réaliser sur le lien : <http://mire.ipadsl.net/speedtest.php>

FICHE PRATIQUE AUTO-ÉVALUATION AGENT TÉLÉTRAVAILLER À MON DOMICILE

Envoyé en préfecture le 26/05/2023

Reçu en préfecture le 26/05/2023

Publié le 30/05/2023

ID : 013-211300637-20230524-76_2023-DE



ANNEXE 3 – QUESTIONNAIRE D'AUTO-ÉVALUATION POUR L'ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL

Cette fiche doit être remise au supérieur hiérarchique à titre d'information. Elle est destinée à être renseignée par chaque agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire de ce dispositif et d'évaluer sa capacité à télétravailler.

* Ne se prononce pas

MES MISSIONS	OUI	NON	NSPP*
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			
MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL	OUI	NON	NSPP*
Mon temps de trajet domicile-travail s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc)			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL	OUI	NON	NSPP*
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, ...)			
Je m'engage à assurer la confidentialité des dossiers travaillés			

FICHE PRATIQUE AUTO-ÉVALUATION AGENT TÉLÉTRAVAILLER À MON DOMICILE

Envoyé en préfecture le 26/05/2023
Reçu en préfecture le 26/05/2023
Publié le 30/05/2023
ID : 013-211300637-20230524-76_2023-DE



MON ESPACE DE TRAVAIL	OUI	NON	NSPP*
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			
MA SITUATION PROFESSIONNELLE	OUI	NON	NSPP*
Je ne risque pas d'être dérangé quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			

Nom et prénom de l'agent :

Date et signature de l'agent :

ANNEXE 4 – QUESTIONNAIRE D'AUTO ÉVALUATION DE L'ENCADRANT

Nom et prénom de l'encadrant :

Ce document a pour vocation d'aider les encadrants à auto évaluer leurs connaissances en matière de télétravail pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail.

Cette grille peut être utilisée en cas de demande d'autorisation de télétravail de l'un de vos agents ou dans le cadre d'une réflexion plus générale.

Cette première approche permet de recenser les principaux points de vigilance à approfondir, notamment en participant à une action de sensibilisation ou de formation ou en sollicitant le soutien d'un conseil extérieur (ressource interne), avant de conduire un projet de mise en œuvre de télétravail.

LE CADRE GÉNÉRAL DE TÉLÉTRAVAIL

	OUI	NON
Je connais le cadre réglementaire du télétravail		
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail de ma collectivité		
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail		
J'en connais également les écueils		
J'ai déjà participé à une action de sensibilisation et/ou de formation sur la mise en place du télétravail		

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE

	OUI	NON
Les activités exercées par mes collaborateurs me semblent compatibles avec un exercice en télétravail :	OUI	NON
• Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe		
• Elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de ma collectivité (charte)		
• J'ai bien noté que certaines d'entre elles sont en partie compatible avec un exercice en télétravail, sous réserve qu'un aménagement de l'organisation de l'activité soit identifié		
• Elles sont réalisées dans le respect des règles de sécurité et du bon usage du numérique telles que définies au sein de la collectivité		
J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :	OUI	NON
• Le mode de management		
• L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun...)		
• La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur site		
• La formation		

• La politique de déploiement des Techniques de l'Information et de la Communication et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		
Je maîtrise les outils d'information et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes en particulier :	OUI	NON
• Messageries / gestion d'agendas / suites bureautiques		
• Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire...) / espaces collaboratifs / Réseaux sociaux		
• Accès à distance aux logiciels métier		
• Outils de transfert de fichiers		
• Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence		
Mon mode de management permet à mes collaborateurs de développer leur autonomie, pré requis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :	OUI	NON
• En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés		
• En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise		
• En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers		
• En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tous		
Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agents en télétravail et agents en présentiel », par exemple :	OUI	NON
• En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes		
• En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service		

Quelle analyse faites-vous, pour votre service, de la mise en place du télétravail : les mesures d'adaptation à prévoir / les gains attendus pour les agents et pour le service ?

Mesures d'adaptation	Gains attendus

Signature de l'encadrant :

ANNEXE 5 - CONTRAT D'ENGAGEMENT DE TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE

Vu règlement sur le télétravail, approuvé en CST du.....

Entre la Ville / le CCAS, représentée par, ci-dessous dénommée la collectivité
Et, ci-dessous dénommé le télétravailleur.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 — Accord

Le télétravail revêt un caractère volontaire, la participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires.

La date d'effet de l'accord est fixée au

Article 2 — Contenu de l'accord

L'accord porte sur la définition des activités exécutées à domicile, les objectifs de travail et les modalités de contrôle.

Article 2.1 — Définition des activités exécutées à domicile.

Madame /Monsieur assurera les missions suivantes :

Article 2.2 — Période de travail et objectifs de travail

- 1 à 2 jours au maximum par semaine, répartis sur semaine X et semaine Y en accord avec le responsable de service.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine X					
Semaine Y					

Pendant ces plages horaires et dans la limite de son temps de travail, il reste à la disposition de l'employeur et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles. Il doit donc être joignable par tout moyen de téléphonie ou par messagerie : pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement.

Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés sur site.

Article 3 — Durée de l'accord

En cas d'accord pour effectuer du télétravail, une période d'adaptation de trois mois, du au est prévue pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail.

Cette période doit permettre à chacun de prendre la mesure de ce qu'est le télétravail et permettre une réversibilité éventuelle avant un engagement sur une plus longue durée.

L'accord est passé pour une période d'un an à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1.

Au plus tard deux mois avant la fin de l'autorisation, l'agent doit faire une demande écrite de renouvellement. La collectivité se prononcera un mois avant l'échéance de l'autorisation de télétravailler en cours. Elle sera renouvelée sous réserve que soient satisfaites les conditions au vu desquelles l'autorité territoriale a autorisé initialement l'agent à télétravailler et, le cas échéant, sous réserve des autres demandes exprimées par d'autres agents du service.

Le renouvellement se fera par demande expresse de l'agent selon les modalités de la charte, aucun renouvellement tacite ne sera accepté.

Chacun des signataires, la collectivité comme l'agent, peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours en respectant un préavis d'un mois. Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont à indiquer par écrit dans le cadre de ce délai. La cessation devient effective au terme de ce préavis et l'agent regagne alors son service en présentiel.

Article 4 — Organisations du télétravail

Le principe posé est que le télétravail doit être effectué sur les jours prédéfinis à l'article 2.2.

Des modulations avec les jours de travail sur site peuvent intervenir, mais doivent demeurer exceptionnelles, motivées et à la demande du supérieur hiérarchique pour des raisons de nécessité de service (urgence, pic d'activité, réunions, événements, absences de collaborateurs,...). L'agent doit être informé de ces modifications au moins un jour calendaire avant leur date.

Article 5 — Lieu du télétravail

Le lieu du télétravail est fixé au domicile de l'agent situé au

Il doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la collectivité.

Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail.

Article 6 — Équipements de travail

La nature de l'équipement de travail mis à disposition par la collectivité est décrite en annexe et correspond aux missions confiées. L'agent doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

Un état des lieux du matériel sera effectué à la conclusion et à la clôture du contrat d'engagement du télétravailleur.

Dans l'hypothèse de matériel partagé, l'état de ce dernier sera vérifié par les agents lors de la passation.

L'agent bénéficie pour le matériel de la collectivité d'une assistance technique à distance pendant toute la période du télétravail.

La demande de restitution de l'équipement de travail par la DSIT peut intervenir de plein droit à la fin de la période de télétravail. L'équipement doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

Article 7 — Dépenses à la charge du service et du télétravailleur

L'équipement est fourni par la collectivité, dans les mêmes conditions que s'il était sur site. La ligne de téléphonie fixe est celle de l'agent, de même que la ligne internet utilisée. Les frais de communication et d'abonnement de cette ligne sont pris en charge par l'agent.

La maintenance du poste de télétravail et l'assurance du matériel sont prises en charge par la collectivité.

Envoyé en préfecture le 26/05/2023

Reçu en préfecture le 26/05/2023

Publié le 30/05/2023



ID : 013-211300637-20230524-76_2023-DE

Article 8 — Suivi du protocole

Les signataires effectuent un bilan annuel de l'exécution du protocole.

Article 9 — Indemnité

L'allocation forfaitaire est due aux agents publics qui exercent leurs missions en télétravail.

À titre informatif, le montant de l'indemnité est fixé à 2,88 e par jour télétravaillé, dans la limite de 253,44 e par an.

Cette indemnité est susceptible d'être révisée conformément aux textes en vigueur.

Le.....

Pour le Maire et par délégation

La D.G.S.

L'agent.....

Signature précédée de la mention manuscrite « Je m'engage sur l'honneur à respecter les conditions mentionnées ci-dessus ainsi que dans les annexes ».

ANNEXE 6 – FICHE RGPD

Envoyé en préfecture le 26/05/2023
Reçu en préfecture le 26/05/2023
Publié le 30/05/2023
ID : 013-211300637-20230524-76_2023-DE



I. Respect des règles de la protection des données

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leurs fonctions sur site.

L 'agent en situation de télétravail s'engage :

- À respecter l'ensemble de la législation en vigueur relative au bon usage des systèmes d'information, notamment de la confidentialité, de la sécurité et de la protection des données, en particulier des données personnelles (il se référera notamment à la Charte informatique)
- À préserver le caractère confidentiel, l'intégrité des documents et échanges réputés relever du registre professionnel

Des recommandations de bonnes pratiques participant à la protection des données peuvent aussi y être rappelées (exemples) :

- N'emporter les documents papiers chez soi que s'ils sont strictement nécessaires à l'activité, et penser à les ramener au bureau à l'issue du télétravail
- Ne pas imprimer chez soi des documents professionnels
- Ne jeter aucun document papier dans la poubelle sans l'avoir déchiqueté au préalable
- Prévoir dans la mesure du possible un espace de travail dédié
- Ne pas laisser traîner des dossiers à portée de vue de tiers - conserver dans la mesure du possible les dossiers et matériels dans des conditions sécurisées (bureau qui ferme à clé, tiroirs, armoires...)
- Tout dysfonctionnement de matériel ou indisponibilité (perte, vol) doit être signalé au service informatique et DPO

D'autres éléments d'informations doivent figurer, pour un traitement conforme au RGPD, notamment :

- **Utilisation des données des agents**
 - La gestion et le suivi des agents en situation de télétravail constitue une activité de traitement de données personnelles : à ce titre, une fiche d'activité RGPD a été rédigée par le service Ressources Humaines et transmise à la DPO, pour insertion au Registre de traitement RGPD de la Ville.
 - Le prêt du matériel informatique est formel sé via un formulaire de prêt de matériel, géré par le service informatique
 - La formalisation de la demande de télétravail de l'agent,
 - La formalisation de l'autorisation de télétravail de la Ville
 - Les dispositifs de contrôle/surveillance d'activités des agents mis en place le cas échéant (et non déjà prévus dans la Charte informatique) les formes de contrôles, de traces de l'activité mis en place le cas échéant
- **Droit à la déconnexion (respect de la vie privée)**
 - Horaires de travail et joignabilité,
 - Sécuriser et protéger les agents contre les dérives possibles sur le temps de travail,
 - Les risques potentiels sur la santé
- **Ce qui est autorisé/toléré de ce qui est interdit/proscrit**
 - Interdiction de recevoir du public à domicile, ainsi que de fixer des rendez-vous professionnels à domicile.
 - Les rendez-vous professionnels en télétravail peuvent se tenir par téléphone ou par audio/visioconférence Lieu du télétravail : uniquement à domicile.

II. Les bonnes pratiques recommandées par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)

1- Suivez les instructions de votre employeur

Ne faites pas en télétravail ce que vous ne feriez pas au bureau. Ayez une utilisation responsable et vigilante de vos équipements et accès professionnels, notamment sur votre navigation web, en veillant à bien séparer les usages professionnels et les usages personnels. Vous pouvez par exemple créer des comptes distincts si vous utilisez une même application pour ces deux sphères.

2- Sécurisez votre connexion internet

Assurez-vous du bon paramétrage de votre box Internet. Vérifiez son mot de passe d'accès administrateur, changez-le s'il est faible et mettez à jour son logiciel interne. Le site web de votre opérateur (par exemple celui de Bouygues, SFR, Orange et Free), vous accompagnera dans la bonne mise en œuvre de ces étapes.

Si vous utilisez le Wi-Fi, activez l'option de chiffrement WPA2 ou WPA3 avec un mot de passe long et complexe (l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) recommande par exemple une vingtaine de caractères). Désactivez la fonction WPS et supprimez le Wi-Fi invité. Ne vous connectez qu'à des réseaux de confiance et évitez les accès partagés avec des tiers.

3- Favorisez l'usage d'équipements fournis et contrôlés par votre employeur

Si vous en avez la possibilité, utilisez autant que possible le VPN (Virtual Private Network ou réseau privé virtuel) mis à disposition par votre employeur :

- privilégiez l'échange de données à travers les stockages disponibles depuis le VPN plutôt que par la messagerie électronique ;
- connectez-vous au moins une fois par jour au VPN pour appliquer les mises à jour ;
- désactivez votre VPN seulement lorsque vous utilisez des services consommateurs de bande passante, comme le streaming vidéo, qui ne nécessitent pas de passer par le réseau de votre employeur.

4 -Communiquez en toute sécurité

Évitez de transmettre des données confidentielles via des services grand public de stockage, de partage de fichiers en ligne, d'édition collaborative ou via des messageries. À défaut, chiffrez les données avant de les transmettre et transmettez les clés de chiffrement via un canal de communication distinct (par exemple, communication du mot de passe par téléphone ou SMS). Des logiciels grand public comme 7-zip et Zed! permettent de chiffrer les données avec des algorithmes réputés fiables.

Installez uniquement des applications autorisées par votre employeur. Si votre employeur ne propose pas de système de déploiement d'application, téléchargez celles-ci depuis les sites ou les magasins officiels des éditeurs.

Privilégiez des outils de communication chiffrés de bout en bout, si votre entreprise ne vous fournit pas d'outils de communication sécurisés. Évitez les applications gratuites qui ne vous offrent pas de garanties fortes de sécurité. Dans tous les cas, respectez toujours les instructions de votre employeur.

Privilégiez les systèmes de visioconférence qui protègent la vie privée. Vérifiez les conditions d'utilisation de votre logiciel pour vous assurer que ces outils garantissent la confidentialité de vos données et ne les réutilisent pas pour d'autres finalités. L'ANSSI a certifié Tixeo pour les administrations, les Opérateurs d'Importance Vitale (OIV) et les entreprises soucieuses de leur sécurité. La direction interministérielle du numérique (DINUM) et la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGFAP) fournissent un tableau comparatif pour vous accompagner dans le choix d'une solution qui convient à votre besoin.

5 -Soyez particulièrement vigilant sur les tentatives d'hameçonnage

Soyez vigilant à tout contact :

- de personnes que vous ne connaissez pas, surtout si elles vous invitent à cliquer sur des liens ou à ouvrir un fichier;
- d'une personne connue vous envoyant une communication inhabituelle. Essayez de vérifier cette information par un autre canal (téléphone, SMS, mail);
- de personnes cherchant à créer un sentiment d'urgence ou de danger. Le cas échéant, toujours utiliser un autre canal pour vérifier les informations communiquées, par exemple en effectuant une recherche sur Internet.

Les agents, dans l'exercice de leur fonction en télétravail sont amenés à utiliser des équipements de travail mis à leur disposition par le service informatique. La présente attestation pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources. Il s'agit de recommandations en matière de pratiques à adopter, afin d'appliquer les règles en matière de sécurité informatique et de confidentialité des données.

L'agent est également soumis, même en télétravail, à la charte informatique et à la Politique de Sécurité du Système d'Information (les deux documents sont consultables sur l'intranet).

La préparation de son domicile au télétravail

L'espace/environnement de travail

L'agent s'engage dans la mesure du possible à prévoir à son domicile un espace de travail dédié au télétravail. Il doit respecter la stricte confidentialité des informations traitées à son domicile et leur non-accessibilité à des tiers. Il doit s'assurer que son poste de travail ainsi que ses dossiers sont en sécurité lorsqu'il s'absente de son espace de travail. Il s'engage notamment à fermer systématiquement sa session lorsqu'il s'éloigne de son ordinateur, et ne laisse pas ses enfants, ou tout autre tiers, utiliser l'ordinateur mis à disposition alors que sa session de travail est ouverte.

De plus, l'agent ne doit communiquer ses mots de passe professionnels à personne, même au sein de sa famille.

Lors d'appels téléphoniques professionnels confidentiels, l'agent doit débrancher les assistants vocaux qui se trouvent dans la pièce.

L'agent doit orienter son écran de façon à ce que celui-ci ne soit pas visible par des tiers non autorisés situés à l'intérieur ou à l'extérieur de l'espace de travail.

L'équipement à la maison

Le télétravail à domicile impose :

- une installation conforme électriquement (cf. l'attestation sur l'honneur ci-jointe à remplir)
- une connexion internet haut-débit (cf. test de mire à réaliser sur le lien : <http://mire.ipadsl.net/speedtest.php>)

Il est interdit de connecter l'ordinateur mis à votre disposition sur des réseaux sans-fils libres type « hot spot » (lieux publics, gares, hôtel etc..), car ce sont des réseaux non fiables de par leur nature.

L'agent doit s'assurer du bon paramétrage de sa box internet, notamment en vérifiant le mot de passe d'accès administrateur. Il convient de le changer s'il est faible. De même que le mot de passe d'accès wifi via la box doit être un mot de passe complexe.

Dans le cadre du télétravail, les performances d'utilisation des logiciels de la collectivité sont liées au débit de la box de l'agent.

L'agent doit signaler les pertes et vols le plus rapidement possible au service informatique.

ANNEXE 7 – ATTESTATION DE CONFIDENTIALITÉ

L'usage des outils et la confidentialité

L'installation et l'utilisation de logiciels

L'usage du matériel fourni par la collectivité est exclusivement réservé au télétravailleur l'agent dans le cadre de son activité professionnelle à domicile.

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

Il est important de noter que les échanges d'informations entre le PC de l'agent et le système d'information de l'entreprise ne sont sécurisés qu'à partir du moment où le logiciel de connexion au système d'information est actif et connecté (VPN).

Les règles de confidentialité et de protection des données

L'agent s'engage à ne pas copier de documents professionnels, notamment de documents contenant des données médicales depuis le serveur vers le poste mis à sa disposition, ou tout support amovible (clés USB disques durs externes ...). De plus, il lui est également interdit de transférer des messages d'une messagerie professionnelle vers la messagerie personnelle ou l'inverse.

Si l'agent est amené à travailler avec des documents papier, il lui est demandé de ne pas les disperser, et de les ranger systématiquement hors de portée des tiers.

L'agent n'imprime des documents que si cela est absolument nécessaire. De plus, il doit ramener tous les documents au bureau une fois la période de télétravail terminée.

L'agent ne doit jeter aucun document papier dans sa poubelle sans l'avoir auparavant anonymisé et déchiqueté. Si cela est possible, l'agent doit attendre de pouvoir retourner sur le lieu de travail pour détruire les documents de manière sécurisée (usage du broyeur).

Le retour en collectivité

L'ordinateur portable utilisé dans le cadre du télétravail doit être allumé et connecté sur le réseau de la collectivité au moins une journée par semaine afin de pouvoir bénéficier des mises à jour de sécurité Windows, de la mise à jour de l'antivirus.

La formation aux bonnes pratiques

La collectivité organisera des sessions de sensibilisations de ses agents, afin de garantir la sécurité des données traitées, leur confidentialité, et les droits des agents.

Le droit à la déconnexion

La collectivité respecte la vie privée des salariés et leur droit à la déconnexion qui ne sauraient en aucun cas être remis en question par le télétravail. Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable n'implique pas pour autant l'obligation d'apporter une réponse immédiate. En dehors des plages horaires convenues, l'agent n'est pas censé être connecté, et aucune réponse immédiate ne peut être attendue.

À, le

Signature du salarié avec la mention « lu et approuvé »

Envoyé en préfecture le 26/05/2023

Reçu en préfecture le 26/05/2023

Publié le 30/05/2023



ID : 013-211300637-20230524-76_2023-DE

Envoyé en préfecture le 26/05/2023

Reçu en préfecture le 26/05/2023

Publié le 30/05/2023

ID : 013-211300637-20230524-76_2023-DE



Hôtel de ville
Place Jean-Jaurès
13140 Miramas
Tél. : 08000 13140

www.miramas.fr