

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 24 novembre 2023

N° 23/040

JD/RJ/SA

Objet : Mise en place du télétravail

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-quatre du mois de novembre, le conseil d'administration dûment convoqué s'est assemblé à VOLX, sous la présidence de Monsieur Jacques DEPIEDS.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Présents (11) :

M. Michel BRUNET, Mme Josselyne COSTE-LENNON, Mme Michèle COTTRET, M. Jacques DEPIEDS, M. Pierre FISCHER, M. Michel GRAMBERT, M. Christophe IACOBBI, M. Gilbert REINAUDO, Mme Sylvie SAMBAIN, Mme Virginie SOSSI, M. Gérard BENOIT, suppléant de M. René VILLARD

Absents représentés (4 procurations) :

Mme Sabine DANERI, donne procuration à Mme Sylvie SAMBAIN.
Mme Brigitte DURAND, donne procuration à Mme Michèle COTTRET.
M. Bernard LIPERINI donne procuration à M. Michel GRAMBERT.
Mme Marion MARCHAL donne procuration à M. Jacques DEPIEDS.

Absents excusés (4) :

M. Gérard AURRIC et sa suppléante Mme OGGERO-BAKRI Céline, M. Serge PRATO, M. Patrick VIVOS, Mme Pascale SEGUIN et sa suppléante Mme Josette LAUVERGNAT.

Secrétaire de séance : M. Michel BRUNET

Les grands principes réglementaires du télétravail :

Madame Sylvie SAMBAIN, vice-présidente du centre de gestion, rappelle les grands principes réglementaires du télétravail puis expose les propositions de mise en œuvre de celui-ci au centre de gestion.

▪ **Nature des activités éligibles au télétravail**

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- 1/ toutes activités pendant la durée de formation de l'agent et/ ou pendant la durée d'intégration d'un nouvel agent à son poste de travail (durée évaluée à 6 mois maxi, renouvelable une fois)
 - 2/ toutes activités nécessitant la présence effective des agents sur le lieu de leur affectation.
- Ces activités de nature non télétravaillable sont précisées dans le règlement annexé.

▪ **Les conditions matérielles du télétravail**

- ✓ le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu identifié précisément dans la demande d'autorisation de télétravail. L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précisera le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.
- ✓ la demande doit préciser les conditions techniques permettant le télétravail (voir règlement annexé)

▪ **Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Ces règles sont précisées dans le règlement annexé.

Le télétravailleur 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.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions du Centre de Gestion.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de contenus illicites via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à son usage strictement professionnel.

Les règles à respecter en matière de protection des données personnelles sont précisées dans le règlement annexé.

▪ **Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

Les règles en matière d'hygiène et de sécurité sont précisées dans le règlement annexés.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Les règles en matière de temps de travail sont précisées dans le règlement annexé.

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

Le poste du télétravailleur peut faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

▪ **Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Une délégation de la formation spécialisée (F3SCT) peut réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail.

Le règlement annexé précise les cas et les modalités d'intervention.

Les missions de la F3SCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

▪ **Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto-déclarations.

Chaque jour télétravaillé, l'agent doit remettre à son supérieur hiérarchique un compte-rendu des tâches effectuées.

▪ **Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Le coût du matériel et des logiciels mis à disposition est pris en charge par le CDG.

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- **Ordinateur portable ;**
- **Accès au système de téléphonie fixe via un navigateur internet (3CX) et téléphonie via l'ordinateur ;**
- **Accès à la messagerie professionnelle ;**
- **Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions sous réserve des possibilités techniques inhérentes à chaque applicatif ;**
- **Outil de liaison sécurisé avec le système d'information du centre de gestion « VPN ».**

▪ **Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

Le télétravail est ouvert, sur volontariat, aux agents fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et contractuels, employés par le centre de gestion depuis une durée au moins égale à 6 mois en continu (tous statuts confondus), à l'exception des agents mis à disposition d'une collectivité ainsi que des agents pris en charge par le CDG04.

Le télétravail peut être exercé dans la limite d'une journée par semaine qui pourra être imposée par l'autorité territoriale.

Les modalités d'exercice du télétravail sont précisées dans le règlement annexé.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise le jour souhaité dans le respect du règlement

Les modalités de la demande et de l'autorisation sont précisées dans le règlement annexé. Il indique notamment les attestations devant être jointes à la demande (conformité des installations, espace de travail adapté, moyens d'émission et de réception de données numériques et assurance).

Le règlement annexé précise les comportements attendus des agents.

Il est proposé au conseil d'administration d'approuver la mise en œuvre du télétravail dans les conditions ci-dessus indiquées et d'adopter le règlement annexé dont les modifications substantielles devront être soumises au conseil d'administration.

[Le Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Alpes-de-Haute-Provence,](#)

Vu le code général de la Fonction Publique, et notamment son article L. 430-1 ;

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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

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

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 16/11/2023,

Considérant que le quorum est atteint et qu'en conséquence la validité des délibérations est assurée ;

Ouï l'exposé du Président ;

Après en avoir délibéré,

[A l'unanimité \(17 voix pour\) :](#)

- ✓ **Décide** de la mise en œuvre du télétravail
- ✓ **Approuve** les modalités de mise en œuvre proposé par le Président et détaillées dans le règlement annexé.

Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille (par voie postale au 31 rue Jean-François Leca 13235 Marseille cedex 2 ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr) dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

[A Volx, le 24/11/2023](#)

Publié le :

Transmis au représentant de l'Etat le :

Accusé de réception en préfecture
004-280400177-20231124-D23_040-DE
Date de télétransmission : 30/11/2023
Date de réception préfecture : 30/11/2023

Jacques 
Président du Centre de Gestion
des Alpes-de-Haute-Provence.



REGLEMENT RELATIF AU TELETRAVAIL
délibération n°23/040 du 24/11/2023

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par l'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 (article 2 du décret n°2016-151 du 11/02/2016).

I. L'organisation du télétravail

Article 1 : les agents concernés :

Le télétravail est ouvert, sur volontariat, aux agents, exerçant leur activité à temps plein, fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et contractuels employés par le centre de gestion depuis une durée au moins égale à 6 mois en continu (tous statuts confondus), à l'exception des agents mis à disposition d'une collectivité ainsi que des agents pris en charge par le CDG04.

Article 2 : Nature des activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- 1/ toutes activités pendant la durée de formation de l'agent et/ ou pendant la durée d'intégration d'un nouvel agent à son poste de travail (durée évaluée à 6 mois maxi, renouvelable une fois)
- 2/toutes activités nécessitant la présence effective des agents sur le lieu de leur affectation.

Plus précisément, au centre de gestion, les activités suivantes ne sont pas de nature à être télé-travaillables (liste non exhaustive) :

- **accueil physique au centre de gestion, gestion du courrier entrant, appui logistique aux services (photocopies, etc.)**
- **interventions des archivistes dans les collectivités,**
- **visites médicales, visites de postes, déplacements, réunions, etc.**
- **accueil de publics (agents, collectivités, prestataires, partenaires institutionnels, etc.)**
- **participation et/ ou animations de réunions, de formations, de sensibilisations, etc.**
- **tous travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;**
- **toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers et/ ou une rencontre avec les partenaires – notamment les partenaires institutionnels – du centre de gestion.**

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

Article 3 : Modalités d'exercice du télétravail

3. 1. Fonctionnement général

Lorsqu'il a été autorisé, le télétravail est exercé sur une journée par semaine déterminé par l'autorité.

Le choix du jour télétravaillé doit être compatible avec les nécessités de service.

Les jours télétravaillés peuvent être annulés par le responsable de service pour nécessité de service. Ceux-ci ne seront pas reportés.

Une modification des jours fixes pourra être effectuée à la demande de l'autorité territoriale ou du télétravailleur avec un délai de prévenance fixé à un mois.

3. 2. Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail quotidienne qu'en présentiel. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein du Centre de Gestion.

L'agent n'est pas autorisé à faire des heures supplémentaires sauf demande expresse de son supérieur hiérarchique.

Durant le temps de travail effectif, l'agent est à la disposition du CDG04 et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Il doit être totalement joignable et disponible au profit des interlocuteurs du CDG04, de ses collègues et/ou supérieurs hiérarchiques aux plages horaires dont il relève.

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 préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent se verra infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de travail.

L'agent signale sa journée de télétravail sur son calendrier électronique partagé.

Un droit à la déconnexion s'applique en totalité pour les agents autorisés à exercer leurs missions en situation de télétravail.

3. 3. modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto-déclarations.

Chaque jour télétravaillé, l'agent doit remettre à son supérieur hiérarchique un compte-rendu des tâches effectuées.

3. 4. L'organisation du lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu identifié précisément dans la demande d'autorisation de télétravail.

Cette demande doit être accompagnée de l'attestation de conformité des installations à l'exercice du télétravail (Annexe 1).

L'agent doit se trouver dans des conditions similaires à celles de son bureau. C'est pourquoi, la surveillance active d'un enfant ou/et la présence de proches nécessitant des soins réguliers au cours de la journée de travail, sont incompatibles avec le télétravail (sauf dispositions exceptionnelles prévues au 4.2).

Article 4 : Modalités dérogatoires :

4. 1. En raison de circonstances exceptionnelles

Le plafond de jour hebdomadaire télétravaillé peut être modifié **par décision de l'autorité territoriale**, dans des circonstances exceptionnelles de nature à rendre nécessaire une organisation à distance du travail, par exemple :

- durant une période météorologique exceptionnelle ;
- durant les perturbations de conditions de circulation (Exemple : travaux de voirie interdisant ou compliquant gravement l'accès au site) ;
- durant les crises sanitaires (situations d'état d'urgence...) ;

et pour toute autre situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

4. 2. En raison d'un état de santé, d'un handicap ou d'un état de grossesse, d'une situation de proche aidant, des jours supplémentaires de télétravail peuvent être accordés par la collectivité sur demande :

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

Toutefois, en cas d'arrêt de maladie, le télétravail cesse et l'agent est placé en CMO, congé de maternité.

Ces dérogations doivent être demandées au moyen du formulaire de télétravail.

II. L'autorisation de télétravailler

Article 5 : Effectuer sa demande d'autorisation

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite au Président du CDG en précisant les modalités de télétravail notamment le jour souhaité conformément aux dispositions de l'article 3 ainsi que l'adresse précise du lieu d'exercice des fonctions télétravaillées.

L'agent joint à sa demande à l'aide du formulaire joint en annexe 1 une attestation :

- de conformité des installations aux spécifications techniques fournies par l'autorité à l'agent.
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté, d'une bonne connexion Internet et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.

NB : un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle pourra être demandé.

Le service informatique pourra effectuer un contrôle de la qualité des moyens d'émission et de réception. En cas de dysfonctionnement, l'agent pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question ou voir sa demande de télétravail refusée.

Il joint 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 au lieu défini dans sa demande.

En cas de changement de fonctions ou des modalités d'organisation, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Article 6 : l'autorisation de télétravailler

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président ou son représentant apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Une autorisation, sous la forme d'un arrêté ou avenant au contrat, est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception. Cette autorisation précise le ou les lieux où l'agent exerce en télétravail.

De plus, il lui est communiqué le présent règlement, qu'il lui est demandé d'approuver et de signer après en avoir pris connaissance.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

Le refus opposé à une demande de télétravail (initiale ou renouvellement) ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et donner lieu à un entretien préalable et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Article 7 : la fin de l'autorisation de télétravailler

L'autorisation de télétravailler devient caduque dès lors que l'agent ne remplit plus les conditions d'octroi de ladite autorisation.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président ou de son représentant ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Président ou de son représentant, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

III. L'équipement mis à disposition

Article 8 : Règles d'utilisation des outils informatiques mis à disposition

Le CDG fournit aux télétravailleurs les outils nécessaires à l'accomplissement des missions.

L'assistance du service informatique est ouverte à ces derniers dans les mêmes conditions qu'au bureau. Les équipements de base sont :

- un ordinateur portable ;
- un accès au système de téléphonie fixe via un navigateur internet (3CX)
- un accès à la messagerie professionnelle et au serveur de données ;
- un accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions (sous réserve des possibilités techniques inhérentes à chaque applicatif).

Le CDG fournit, assure la maintenance de ces équipements et prend en charge le coût de la liaison sécurisée VPN.

L'ordinateur portable (et éventuellement le téléphone mobile) fourni à l'agent est celui qu'il utilise à la fois au bureau et sur son lieu de télétravail.

L'ensemble du matériel fourni à l'agent pour le télétravail est formellement inventorié dans un document signé par le CDG et l'agent.

L'agent, assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau sur le lieu de télétravail.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis. En particulier l'ordinateur portable doit systématiquement être rapporté au CDG les jours de travail au bureau, celui-ci étant le matériel fourni pour les activités professionnelles quel que soit le lieu de travail.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition.

Le CDG n'assure pas le support et la maintenance du moyen d'accès à internet.

Hormis le moyen d'accès à internet, aucun équipement ou système logiciel personnel de l'agent n'est autorisé à être utilisé. De manière exceptionnelle il pourra être dérogé à ce principe après accord formel de la direction générale sous couvert de la DSI qui pourra procéder préalablement à un ensemble de vérifications.

Le moyen d'accès à internet ne doit pas constituer un point d'accès à un wifi public non sécurisé (a minima sécurisé via la technologie WPA2). A fortiori la connexion à un wifi public non sécurisé est prohibée.

A 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.

IV. L'informatique et la protection des données : les règles, précautions et bonnes pratiques à respecter

Article 8 : Règles de sécurité à respecter en matière informatique

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect des règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel qui lui est confié dans le respect du présent règlement.

- Les mesures de prudence habituelles en matière de gestion de courriels, spams et fichiers douteux s'appliquent avec la même vigilance dans le cadre du télétravail qu'en présentiel ;

Pour rappel, l'agent en télétravail ne télécharge pas, ne stocke pas et ne diffuse pas de contenus illicites via l'internet avec des outils informatiques fournis par le CDG.

- L'agent placé en télétravail ne devra pas connecter à son ordinateur des équipements et sources extérieures non fournies et non autorisées par le CDG et en particulier il ne sera pas autorisé à connecter de clés USB non fournies par le CDG ;

- Une liaison VPN permet d'accéder à une liaison sécurisée entre le poste du télétravailleur et le SI du CDG après authentification de l'agent. Par mesure de sécurité, des traces de cette connexion sont conservées pendant une durée de 6 mois.

- Les fichiers doivent être préférentiellement échangés via la connexion VPN fournie et non via la messagerie. Cette mesure est obligatoire dès lors qu'il s'agit d'informations personnelles et confidentielles.

- L'agent est appelée à une vigilance accrue dans la protection et confidentialité des moyens informatiques utilisés (matériels mais également mots de passe par exemple) et des informations professionnelles traitées dans l'environnement de télétravail potentiellement moins protégé qu'au bureau.

Article 9 : Règles à respecter en matière de protection des données personnelles

L'utilisation de supports de transport (dossier papiers, ...) doit être exceptionnelle et faire l'objet d'une attention accrue (sac sous constante surveillance, véhicule fermé à clef ...). Contrairement au matériel fourni par la collectivité, ces supports ne peuvent être contrôlés à distance et leur perte peut constituer une fuite de données et faire l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Pour rappel, la connexion internet choisie doit être fiable et la connexion par l'intermédiaire de WIFI en libre accès n'est pas autorisée.

Le télétravail doit être organisé au domicile de façon à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle. Cela peut impliquer une sensibilisation de l'entourage.

Quelle qu'en soit l'origine, toute violation de données (perte, destruction, intrusion ...) doit être signalée immédiatement pour permettre au Président du CDG, en tant que responsable de traitement, d'alerter la CNIL dans les délais réglementaires (72H au plus tard). Le responsable de service, le service informatique et le délégué aux données personnelles (DPO) doivent être joints rapidement, avec une confirmation par courriel.

Rappel des précautions à prendre dans ces domaines :

Aménagements de l'espace

- Si possible, dédiez un lieu spécifique au travail (pièce à part, bureau...);
- Sinon, placez-vous de manière à ne pas montrer l'écran, surtout si vous traitez des données sensibles ;
- Lors des appels téléphoniques professionnels confidentiels, débranchez les assistants vocaux qui se trouvent dans la pièce ;
- Fermez systématiquement la session lorsque vous vous éloignez de l'ordinateur ;
- Ne laissez pas les enfants, ou tout autre tiers, utiliser l'ordinateur.

Recommandations « spécial papier » :

- Si vous êtes amené à travailler sur papier, ne les dispersez pas et rangez-les systématiquement à la fin de votre temps de travail hors de portée des tiers;
- N'imprimez que si cela est absolument nécessaire. Pour rappel aucune connexion à une imprimante / impression ne pourra être réalisée sur le lieu de télétravail.
- Ne jetez aucun document papier dans la poubelle sans les avoir auparavant anonymisés et déchiquetés. Si cela est possible attendez de pouvoir retourner sur votre lieu de travail pour détruire les documents de manière sécurisée.

Méfiez-vous des messages inattendus : Que ce soit par messagerie (courriel, SMS, chat...) en cas de message inattendu ou alarmiste, demandez toujours confirmation à l'émetteur par un autre moyen. Il peut s'agir d'une attaque par hameçonnage (phishing) visant à vous dérober des informations confidentielles (mots de passe), de l'envoi d'un virus par pièce-jointe ou d'un lien qui vous attirerait sur un site piégé, ou encore d'une tentative d'arnaque aux faux ordres de virement (voir menaces supra).

N'installez vos applications que dans un cadre « officiel » et évitez les sites suspects : Sur vos équipements professionnels, n'installez de nouvelles applications qu'après l'accord de la direction générale sous couvert de la DSI. De même, évitez les sites Internet suspects ou frauduleux (téléchargement).

V. l'hygiène et la sécurité : les règles à adopter

Le télétravailleur aménage un espace de travail calme et ergonomique, en appliquant les préconisations du service hygiène et sécurité du centre de gestion.

Le poste du télétravailleur doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Une délégation de la F3SCT peut procéder à une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et sécurité, dans les limites du respect de la vie privée.

En cas d'accident du travail survenu sur le lieu du télétravail la même délégation peut également réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de mener une investigation sur les causes de l'accident, dans les limites du respect de la vie privée.

Dans les deux cas, ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent, et les installations techniques y afférentes. Elles sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

VI. En règles générales : les comportements attendus des agents du CDG

1. Pour les agents en position d'encadrant

L'encadrant identifie les réunions qui peuvent être organisées en distanciel ou en hybride lorsqu'il s'agit par exemple de réunions d'information, celles qui doivent être organisées en présentiel lorsque la participation de tous est attendue.

Il convient de veiller aux pratiques suivantes :

- Adapter son « management » basé sur la CONFIANCE et la TRANSPARENCE : responsabiliser et soutenir les télétravailleurs, formuler clairement les objectifs individuels, définir ensemble des règles précises de suivi et de reporting ;
- Veiller à la communication au sein de l'équipe et à sa cohésion : instaurer une bonne circulation de l'information, contribuer au maintien du lien avec les collègues et être vigilant sur le risque de « mise à l'écart » des télétravailleurs, se rendre disponible auprès des membres de son équipe ;
- Bien informer les interlocuteurs internes des jours en télétravail.

2. Pour tous

La cohésion d'équipe nécessite une présence physique régulière de toute l'équipe dans la semaine, y compris en tenant compte des cycles de travail et si possible en tenant compte des congés lorsque ceux-ci sont inférieurs à une semaine. Les mardi, mercredi et jeudi doivent être privilégiés pour les réunions en présentiel. En revanche, exceptionnellement, les jours de télétravail peuvent être annulé afin d'organiser des réunions ou rendez-vous en présentiel à la demande du supérieur hiérarchique.

Il est attendu de tous :

- Un sens des responsabilités ;
- Une contribution active au maintien du lien avec les collègues : communiquer, échanger, en donnant priorité, en interne, aux échanges téléphoniques et aux courriels ;
- Un partage de l'expérience de télétravail ;
- Une acceptation qu'il y ait des correctifs à apporter au dispositif ;
- Le recueil des dysfonctionnements afin de constituer un retour d'expérience permettant une amélioration continue de notre organisation.

Annexe 1 :

**ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR
EXERCER EN TELETRAVAIL**

Attestation à fournir à l'appui de chaque demande de télétravail.

Nom :

Prénom :

Adresse du domicile ou du lieu du télétravail :

.....
.....

Je soussigné(e), Monsieur, Madame :, après avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail, atteste sur l'honneur que :

- 1- Mon domicile dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie (compléter et rayer les mentions inutiles) :
pièce isolée oui/ non,
chaise ou fauteuil adaptée oui/ non,
téléphone portable permettant le transfert du poste téléphonique de travail oui/ non,
ordinateur oui/ non,
- 2- Cet espace dédié au télétravail au sein de mon domicile respecte les règles de sécurité notamment l'installation électrique,
- 3- Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisant pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité d'émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité professionnelle.
réseau/ débit (à préciser) :
Information : Une connexion internet suffisante (> 4 Mbs conseillée) et stable est un préalable pour l'exercice des activités en télétravail.

Fait le

A

Signature :