



## Union Départementale Scolaire et d'Intérêt Social des Pyrénées-Orientales

### extrait du registre des délibérations séance du 15 mars 2022

L'an deux mille vingt-deux et le quinze mars, à 14 heures 30, le comité syndical régulièrement convoqué, s'est réuni à THUIR, sous la présidence de Jean ROQUE, Président de l'U.D.S.I.S..

<b>N° délibération :</b> 15/03/22 – 02	<b>Objet :</b> Instauration du télétravail
---	---

#### **représentants des conseillers départementaux :**

**Titulaires présents :** Lola BEUZE, Jean ROQUE, Marie-Pierre SADOURNY, Thierry VOISIN.

**Suppléants présents :** Madeleine GARCIA-VIDAL.

**Suppléants présents ne participant pas au vote :** /

**Titulaires absents ayant donné procuration :** /

**Absents :** Mathias BLANC, Michel GARCIA, Hermeline MALHERBE, Martine ROLLAND, Françoise CHATARD, Alexandre REYNAL, Aude VIVES.

#### **représentants de l'assemblée syndicale :**

**Titulaires présents :** Dominique ANDRAULT, Georges GUARDIA, Raymond LEMORT, Josette PUJOL.

**Suppléants présents :** Pierre BATAILLE, Valérie FRANCO, Françoise ORTEGA.

**Titulaires absents ayant donné procuration :** /

**Absents :** Marc BIANCHINI, Nicolas GARCIA, Alain GOT, Antoine PARRA, Martine PIERA, Raymond PLA, Daniel PUIGSEGUR, Maya LESNE, Josiane LOURTIL, Sylvie TORRES.

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique ;

**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 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

**Vu** le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, modifiant 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** le projet de charte de télétravail ci-annexé ;

**Vu** l'avis du Comité technique du 18 février 2022.

#### **Le Président,**

**Rappelle** que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation, et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine sous réserve de validation du responsable de service.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

La proposition de mise en place du télétravail au sein de l'établissement se justifie par :

- les finalités recherchées par le dispositif et qui répondent aux préoccupations de l'employeur, notamment le « bien-être » au travail et la modernisation des pratiques professionnelles ;
- le contexte sanitaire de ces derniers mois qui a nécessité de revoir les organisations de travail.

**Le projet de Charte, présenté en annexe, aborde les points suivants :**

- les modalités du télétravail qui reposent sur une démarche volontaire ;
- les postes éligibles au télétravail ;
- le ou les lieu(x) d'exercice ;
- les modalités de dépôt des candidatures et de réponse ;
- la durée et quotité ;
- la contractualisation des relations ;
- les droits et les obligations ;
- les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- les 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 ;
- les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- les conditions d'assurance et les dispositions particulières en matière d'accident du travail ;
- les modalités d'évaluation du dispositif par l'établissement d'un bilan annuel.

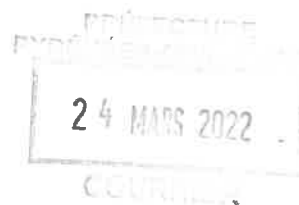
**Après en avoir délibéré, le Comité Syndical DECIDE A L'UNANIMITE d' :**

- instaurer le télétravail au sein de l'établissement à compter du 1er avril 2022 selon les modalités prévues par la charte.

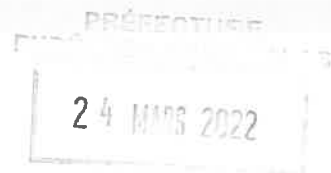
Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an que dessus  
Pour extrait conforme

**Le Président de l'U.D.S.I.S.**

**Jean ROQUE**



COMITE SYNDICAL DU 15 MARS 2022  
**PROJET DE CHARTE DE TELETRAVAIL PRESENTE POUR AVIS  
AU COMITE TECHNIQUE**



**1. PREAMBULE**

Le télétravail répond à plusieurs finalités recherchées par l'UDSIS :

- 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 en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail.
- il participe aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effet de serre.

**2. CADRE JURIDIQUE**

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail et que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

**3. DEFINITION**

Le télétravail est une 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.

Les modalités de mise en œuvre sont régies par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020.

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

#### **4. MODALITES**

Le télétravail constitue une possibilité offerte à l'agent d'exercer une partie de son activité professionnelle à son domicile ou dans un autre lieu professionnel.

En cas de travail à domicile, l'environnement personnel doit par conséquent être propice au travail et à la concentration. Chaque agent volontaire devra s'engager à disposer au sein de son domicile d'un environnement lui permettant d'exercer une telle activité.

Le lieu normal de travail reste l'établissement public. Ainsi, en raison de nécessités de service, et à titre exceptionnel, certaines journées de télétravail à domicile pourront, à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale, être effectuées sur le lieu de travail habituel.

Le télétravail ne doit pas menacer la bonne intégration des télétravailleurs au sein de l'établissement public, et en particulier au sein des équipes de travail. Pour cette raison, un agent doit travailler au moins 2 jours par semaine sur le lieu de travail.

Il n'est pas possible de cumuler plus de 3 jours de suite en télétravail.

L'alternance en jours en télétravail et jours sur le lieu de travail peut s'apprécier sur une base mensuelle (décret n°2016-151 du 11 février 2016, article 3).

Les journées télétravaillées sont comptabilisées selon une durée forfaitaire définie en fonction des modalités ARTT de l'agent et du nombre moyen d'heures travaillées par jour.

Le télétravailleur gère son temps de travail dans le cadre de la législation et des règles propres à l'UDSIS. Aucun débit ou crédit ne sera pris en compte, aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée. Il appartient à l'agent de réaliser l'objectif ou la mission fixée, quel que soit le temps qu'il y consacre.

La charge de travail et les critères de résultats du télétravailleur sont équivalents à ceux des agents travaillant au sein des services. Il est de la responsabilité du chef de service ou de l'autorité territoriale de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de l'établissement public afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

#### **5. UNE DEMARCHE VOLONTAIRE**

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 a 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 arrêté individuel de télétravail.

Chaque télétravailleur peut recevoir, s'il le souhaite, et avec accord du chef de service ou de l'autorité territoriale, une formation sur l'utilisation sur son poste des outils de connexion à distance. Une information lui sera donnée quant aux droits et obligations du télétravailleur, la gestion du temps de travail, et les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité sur le thème « concilier vie professionnelle et vie privée au domicile ».

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

Afin de garantir le caractère de volontariat au-delà de l'engagement initial, l'agent ou l'UDSIS peut à tout moment mettre fin au télétravail. Cette décision est signifiée par l'une ou l'autre partie par courriel ou lettre recommandée. Cette décision sera motivée par la partie qui mettra fin au télétravail, ladite décision devant être motivée par des raisons de service s'agissant de l'établissement public. La cessation du télétravail est effective deux 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.

Le télétravail pourra être suspendu dans les mêmes conditions durant une période à déterminer expressément en fonction des motivations conduisant à cette suspension. L'agent qui renonce temporairement ou définitivement à télétravailler est maintenu sur le site et le poste qui étaient les siens antérieurement à la période de télétravail.

L'arrêté individuel de télétravail prévoit une période d'adaptation de 3 mois maximum pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail moyennant un délai de prévenance d'au moins un mois si c'est à l'initiative de l'autorité territoriale.

En dehors de cette période, le délai pour mettre fin à cette forme d'organisation est de 2 mois, tant pour l'agent que pour l'autorité territoriale (décret n°2016-151 du 11 février 2016, article 5).

À l'issue de cette période d'essai une entrevue est réalisée entre l'agent et son chef de service afin de réaliser un bilan qui établit les avantages et les contraintes que chacun tire de cette première période. En fonction des conclusions de cet entretien, cette expérimentation pourra être prolongée jusqu'au terme prévu, sous réserve de l'accord des différentes parties.

## **6. POSTES ELIGIBLES**

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de l'UDSIS. Dans l'intérêt des agents, qui doivent bénéficier, en télétravail, des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels, et dans l'intérêt de l'UDSIS qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, des postes éligibles au télétravail sont sélectionnés.

Le télétravail est donc possible pour les activités suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Saisie et vérification de données,
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- Mise à jour du site internet, programmation informatique,

- Communication,
- Comptabilité,
- Ressources Humaines et Paie.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- les fonctions d'accueil du public, physique et téléphonique ;
- les fonctions de médiation et d'animation ;
- 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 , en dehors de tout rendez-vous préalablement fixé, le public, ainsi que les agents qui délivrent des pièces ou des informations à leurs collègues dans le cadre de l'examen de leur situation individuelle ;
- les fonctions dans lesquelles l'agent est appelé à se déplacer sur la voie publique ou dans les établissements ou bâtiments communaux ;
- 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 d'entretien des locaux ;
- les fonctions de production et de livraison de repas ;
- les fonctions d'éducation aux sports et aux loisirs ;
- les fonctions d'encadrement des publics accueillis ;
- les fonctions relatives aux soins apportés à un cheptel.

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

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 exclusivement.

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.

Ce dispositif ne doit donc pas être utilisé comme un moyen d'évitement d'un congé de maladie (congés ordinaires, CLM/CLD, temps partiel thérapeutique).

## **7. LIEU D'EXERCICE**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

## **8. CANDIDATURES**

Demande de l'agent :

Les candidatures sont à adresser à l'attention de l'autorité territoriale et à transmettre au service des ressources humaines.

L'approbation des demandes de participation au régime de télétravail est laissée à la seule discrétion de l'autorité territoriale et chaque cas doit être traité séparément. La mise en place du télétravail est une mesure d'organisation, non un droit pour l'agent.

Afin de réduire le risque d'échec ou la mise en difficulté, il appartient au responsable hiérarchique direct d'analyser, avec l'agent qui se porte volontaire pour le télétravail, l'éligibilité de son poste au télétravail, et sa capacité à télétravailler et à s'imposer des contraintes de travail dans le milieu familial. Un examen soigné des motivations, des conditions pratiques du déroulement du télétravail (installations électriques, équipement informatique, type d'accès à Internet, outils disponibles, moyens téléphoniques, espace de travail préservé...) et des missions télétravaillées, devra impérativement être réalisé lors d'un entretien préalable à la candidature. L'exercice des fonctions en télétravail est soumis à l'accord préalable du chef de service.

Sous condition de l'accord écrit de l'agent, une visite du lieu de travail peut être diligentée auprès du Comité Technique.

L'exercice des fonctions en télétravail est par ailleurs soumis à l'avis préalable du médecin de prévention.

Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

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.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le ou les lieu(x) d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale 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 de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

La commission administrative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

## **9. DUREE ET QUOTITE**

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- Soit de manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

En cas de jours fixes :

Elle attribuera entre 1, 2 ou 3 jour(s) de télétravail fixe(s) au cours de chaque semaine de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2, 3 ou 4 jours par semaine.

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

La durée de l'autorisation n'est pas limitée dans le temps.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

- Soit de manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- 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 re-



nouvelable, 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 ...).

## **10. CONTRACTUALISATION DES RELATIONS**

Un engagement écrit contractuel entre l'UDSIS et le télétravailleur est signé avant le début du télétravail. Cet engagement prend la forme d'un arrêté de télétravail, qui renvoie notamment aux dispositions du présent texte.

L'arrêté individuel de télétravail précise le cycle de télétravail, les jours travaillés et les modalités de gestion des horaires.

L'autorisation peut être renouvelée par décision tacite à l'issue d'une année, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Les candidatures des agents à temps partiel sont examinées au cas par cas (proratisation du temps de télétravail sous réserve d'une présence minimale sur le site de 2 jours par semaine).

L'arrêté individuel de télétravail précise les tâches à accomplir ou objectifs à atteindre durant la période de télétravail ainsi que les dates de début et de fin du télétravail. Un contrôle peut s'exercer sur le temps de travail (par contacts téléphoniques et électroniques) et sur les résultats quantitatifs et qualitatifs de la production de l'agent, comme c'est le cas pour l'ensemble des collaborateurs de l'UDSIS. Des réunions en téléconférence peuvent également être organisées avec l'agent.

À tout moment pendant la phase d'expérimentation, l'agent ou l'UDSIS peut mettre fin au télétravail ou suspendre le télétravail par courriel ou lettre recommandée, conformément aux dispositions définies précédemment.

La convention indique aussi le matériel mis à disposition de l'agent :

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

## **11. DROITS ET OBLIGATIONS**

Le télétravailleur s'engage à accomplir, sur son lieu de télétravail, le même travail en quantité et qualité que sur son lieu de travail habituel.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux que les agents en situation comparable travaillant dans les locaux de l'établissement public. Ils disposent des mêmes droits collectifs que les agents travaillant dans les locaux de l'établissement public en ce qui concerne notamment leurs relations avec les représentations du personnel et l'accès aux informations syndicales. Ils sont électeurs et éligibles aux élections des représentants du personnel.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes entretiens professionnels que les autres agents de l'établissement public, leurs encadrants s'engageant de surcroît à faire régulièrement le point avec eux sur le déroulement et les conséquences du télétravail. Ils sont soumis aux mêmes politiques d'évaluation que les autres agents, et ont les mêmes droits à la formation et au déroulement de carrière que les agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'établissement public.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. L'établissement public veille à leur strict respect. Afin de vérifier leur bonne application, les représentants du Comité Technique ainsi que les autorités administratives compétentes peuvent avoir accès au lieu de télétravail. Cet accès est toujours subordonné à une notification préalable qui doit recueillir l'accord de l'intéressé en cas de travail à domicile. Le télétravailleur fait par ailleurs l'objet d'une surveillance médicale particulière du médecin du travail, un nombre de visite médicale obligatoire durant la période de télétravail étant déterminé par ledit médecin selon chaque cas.

L'établissement public s'engage à respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet le chef de service fixe, en concertation avec l'agent, les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter, celles-ci devant être en correspondance avec l'horaire habituel de l'agent dans son service.

## **12. LES REGLES EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Depuis son domicile, le télétravailleur doit impérativement respecter la législation, les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, 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.

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 « charte pour l'utilisation des ressources informatiques et Internet ».

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

### **13. REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE**

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

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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 préalable de l'autorité territoriale, il 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.

Enfin, 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, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

### **14. MODALITES DE CONTROLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le système est déclaratif.

Les télétravailleurs peuvent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps de travail".

Des modalités de contrôle spécifiques pourront être mise en place en cas de besoin :

- Installation d'un logiciel de pointage sur son ordinateur,
- Système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur).

### **15. SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE**

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

L'agent en télétravail 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.

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.

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

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

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

Le poste du télétravailleur fait 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.

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

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

## **16. ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL ET BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE**

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

## **17. PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR DU MATERIEL DE TELETRAVAIL**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : ordinateur portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

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

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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

## **18. ASSURANCES**

L'UDSIS 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 du télétravailleur est couverte par l'UDSIS. Le télétravailleur est en outre tenu en ce qui concerne son logement de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance au service d'affectation du télétravailleur et au service des ressources humaines.

## **19. DISPOSITIONS PARTICULIERES EN MATIERE D'ACCIDENTS DE TRAVAIL**

Dans l'établissement public, l'accident survenu au temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle. Cette présomption n'existant pas en cas d'accident de travail à domicile, le télétravailleur doit par conséquent prouver que l'accident a bien eu lieu au temps et lieu de télétravail. Afin de limiter au maximum le risque de confusion entre une origine domestique et professionnelle à l'accident, l'agent atteste en outre avoir un espace de travail spécifique.

## **20. BILAN ANNUEL**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

### **Formulaire à compléter**

---

Nom et Prénom : .....

Grade : .....

Service : .....

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

A..... le..... :

(Signer après avoir indiqué la mention et lu et approuvé)