



# Le télétravail à la Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois

## GUIDE PRATIQUE





## Introduction

La Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois propose le télétravail avec pour ambition de participer à la modernisation des modes de travail et ainsi permettre un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Etendu à la fonction publique depuis février 2016, le télétravail permet de travailler chez soi de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Les éléments relatifs au télétravail ont été revus dans la cadre du décret n°2021-1123 du 26 août 2021.

Ce guide recense toutes les informations utiles et les bonnes pratiques à destination des futurs télétravailleurs.



## Table des matières

<b>I) Le télétravail dans la fonction publique .....</b>	<b>5</b>
Ne pas confondre le télétravail avec le travail nomade.....	5
Pourquoi mettre en place le télétravail ?.....	6
<b>II) Le télétravail à la CCCLA .....</b>	<b>7</b>
En télétravail, je dispose des mêmes droits et obligations que mes collègues qui travaillent uniquement sur leur lieu d'affectation .....	7
Modification ou report ponctuel des jours télétravaillés .....	7
Modification des jours et/ou des lieux de télétravail .....	7
Impossibilité temporaire d'accomplissement des fonctions en télétravail .....	8
.....	8
Les fonctions et activités éligibles au télétravail.....	8
Les missions éligibles au télétravail sont :.....	8
A contrario, les activités non éligibles sont :.....	8
Les lieux d'exercice du télétravail .....	9
Télétravail et temps de travail.....	9
Cas particulier pour raison de santé.....	10
Recommandation au télétravail .....	10
Equipement remis au télétravailleur.....	10
Prévention des risques professionnels.....	11
La gestion du temps et l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle.....	11
Aménagement du poste de travail .....	11
L'isolement social et professionnel .....	11
Accompagnement des télétravailleurs.....	12
Communication interne .....	12

Formation du télétravailleur et de son encadrant .....	12
Bilan du télétravail.....	12
<b>III) Le télétravail dans mon service .....</b>	<b>13</b>
Intégrer le télétravail dans l'organisation collective du service.....	13
La campagne de candidature au télétravail .....	13
PHASE 1 .....	13
Dialogue au sein du service (entre l'agent et son supérieur hiérarchique) .....	13
Réunion de service dédié au télétravail .....	13
PHASE 2 .....	14
Formalisation de la demande de l'agent et avis du n+1 .....	14
PHASE 3 .....	14
Décision de l'administration.....	14
L'avis négatif du manager .....	15
Les principaux motifs de refus d'exercer en télétravail .....	15
Période d'essai .....	15
La reconduction.....	15
En cas d'accident et de dommages .....	16
Un bilan annuel du télétravail.....	16
Sécurité des systèmes d'information et protection des données .....	16
Préparer son domicile au télétravail .....	16
<b>ANNEXE 1 .....</b>	<b>17</b>
Conformité du domicile à l'exercice du télétravail .....	17
Installation électrique :.....	17
Détecteur de fumée .....	17
<b>ANNEXE 2 .....</b>	<b>18</b>
Ergonomie du poste de travail .....	18
Comment aménager son espace de travail ? .....	18
<b>ANNEXE 3 .....</b>	<b>20</b>

## **I) Le télétravail dans la fonction publique**

Qu'est-ce que le télétravail ?

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 ou de son lieu d'affectation. »

(Art.2 du décret du 11/02/2016).

Le télétravail est une modalité d'organisation qui répond à trois conditions cumulatives :

- Un travail réalisé hors du lieu habituel d'affectation.
- Un rythme défini en amont (nombre de jours de télétravail fixes choisis pendant un an ou télétravail ponctuel).
- Une demande volontaire et individuelle de l'agent.

Les situations exceptionnelles qui ne revêtent pas le caractère de régularité (plan de continuité des services, mesures de lutte contre la pollution...) ne relèvent pas du décret sur le télétravail.

Toutefois, après accord de leur supérieur hiérarchique, les agents pour lesquels le télétravail a été autorisé pourront adapter leurs jours de télétravail dans le cadre de plan spécifiques de continuité des activités (intempéries, grève dans les transports en commun, pandémie...).

### **Ne pas confondre le télétravail avec le travail nomade**

Le travail nomade se déroule en dehors des locaux de l'employeur mais il n'est pas localisé à un poste fixe contrairement au télétravail. De nombreuses fonctions impliquent que les agents se rendent régulièrement à l'extérieur de leur bureau pour rencontrer, contrôler, conseiller..., ce qui ne permet pas pour autant de les qualifier de télétravailleurs. Le travail nomade ne relève pas de la réglementation relative au télétravail. En revanche, les agents dont les fonctions impliquent un travail nomade sont éligibles au télétravail dans les mêmes conditions et sous les mêmes réserves que les autres agents.



## **Pourquoi mettre en place le télétravail ?**

Le télétravail a pour principal objectif l'amélioration de la qualité de vie au travail en instaurant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle. Il est également un levier dans le processus de modernisation des collectifs de travail.

### **Concilier vie privée et vie professionnelle**

Le télétravail permet d'adapter plus facilement ses horaires de travail à ses contraintes personnelles sur toute la journée, en mettant à profit les créneaux horaires habituellement occupés par les trajets. Moins sollicité en direct, le télétravailleur peut plus facilement réaliser certaines tâches, notamment celles qui exigent de la concentration. Par ailleurs, dans certaines situations, comme par exemple la reprise d'activité après un traitement médical lourd, le télétravail pourra éviter à un agent la fatigue des trajets.

### **Généraliser le management par la confiance**

Le télétravail implique un management plus participatif, centré sur l'autonomie, la responsabilisation et l'atteinte d'objectifs définis. Les équipes bénéficient ainsi d'une plus grande qualité de vie au travail grâce à une organisation plus souple et une confiance valorisée.

### **Réduire l'empreinte écologique**

En réduisant les trajets domicile-travail, le télétravail permet de réduire les émissions de gaz à effet de serre et ainsi participe à l'amélioration du bilan carbone de la collectivité. De plus, l'allègement du nombre de trajets contribue à réduire la fatigue et le stress.

## **II) Le télétravail à la CCCLA**

### **Les grands principes du télétravail à la Communauté de Communes**

#### **Qui ?**

- Les agents titulaires et contractuels
- Ancienneté 6 mois
- Temps de travail min 75 %
- Hors période d'essai ou préavis

#### **Quand ?**

- 1 jour par semaine maximum et 40 jours par an maximum (sur l'année test)

#### **Conditions**

- Exercer une fonction télétravaillable
- Disposer de l'accord de son N+1
- Disposer d'un environnement de travail (au domicile) qui permette de travailler dans de bonnes conditions.

#### **La durée**

- 6 mois ou 1 an renouvelable
- Le télétravail peut prendre fin à l'initiative de l'agent ou de la collectivité, dans la limite du préavis prévu à cet effet dans la convention

#### **La convention**

- Les conditions du télétravail sont organisées par une convention signée entre la collectivité et l'agent et visée par le responsable hiérarchique.

### **En télétravail, je dispose des mêmes droits et obligations que mes collègues qui travaillent uniquement sur leur lieu d'affectation**

#### **Modification ou report ponctuel des jours télétravaillés**

Si vous avez choisi des jours de télétravail fixes, par principe, ils ne peuvent pas être modifiés, reportés « au fil de l'eau » ni cumulés. Toutefois, en cas de nécessité de service et à l'initiative du N+1, les jours de télétravail pourront être modifiés ou reportés ponctuellement. Le report d'une journée de télétravail se fera alors dans la même semaine, sinon le jour de télétravail sera annulé.

#### **Modification des jours et/ou des lieux de télétravail**

Si les jours ou les lieux définis dans la convention ne correspondent plus aux besoins de l'agent du service, ils peuvent être modifiés après acceptation de chacune des parties. L'annexe à la convention qui précise les modalités pratiques du télétravail sera alors amendée.

## Impossibilité temporaire d'accomplissement des fonctions en télétravail

En cas d'impossibilité temporaire d'accomplissement de ces fonctions (ex : une panne du réseau internet, informatique, ordinateur défaillant...), le télétravailleur demeure en service et en temps de travail. Son supérieur hiérarchique ne peut pas lui imposer de récupérer ce temps mais par contre il peut lui demander de revenir sur site.

Le jour de l'incident, la durée du déplacement est alors décomptée comme du temps de travail. L'agent concerné doit cependant informer immédiatement son supérieur de son impossibilité de télétravailler pour définir ce que l'on peut mettre en œuvre pour parer à cette situation. Enfin, le télétravailleur ne peut pas se voir imposer des congés ou RTT durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes technique.

### Dispositifs spécifiques

Dans ce cadre qui est validé par l'administration (intempéries, grève dans les transports en commun, pandémie...), le télétravail reste possible à des jours différents de ceux prévus dans la convention.

Une information à l'ensemble des agents de la collectivité par mail permettra au télétravailleur de prendre connaissance des dates de début et de fin du dispositif. L'agent devra alors informer son supérieur hiérarchique par mail de sa décision de télétravailler à des jours différents de ceux prévus.



## Les fonctions et activités éligibles au télétravail

- Une fonction est télétravaillable si les activités sont compatibles à être télétravaillées au moins sur un jour par semaine.

### Les missions éligibles au télétravail sont :

- L'ensemble des missions réalisées par des agents exerçant des fonctions administratives ;
- Les missions administratives réalisées par des agents exerçant des fonctions autres qu'administratives.

### A contrario, les activités non éligibles sont :

- Les activités nécessitant impérativement une présence physique constante sur le lieu de travail (ex : accueil, surveillance, lien avec les équipes, liens avec les familles, organisation et suivi des structures d'accueil, ...)

- Les activités exclusivement techniques (ex : entretien, maintenance...);
- Les activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées ;
- Les activités comportant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restriction d'utilisation à distance ou d'utilisation de matériels spécifiques.

Les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent, ou plus largement la fonction qu'il exerce.

## Les lieux d'exercice du télétravail



Le télétravail s'exerce en dehors des locaux professionnels, aux domiciles exclusivement.

Les lieux de télétravail sont déclarés dans l'annexe de la convention et doivent être respectés afin d'être couverts en cas d'accident du travail.

Le manager peut refuser le choix d'une résidence, trop éloignée du lieu de travail, qui empêcherait de le rejoindre dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

## Télétravail et temps de travail

Pour un agent, le nombre de jours télétravaillés est fixé à 1 maximum par semaine pour 4 jours de travail dans les locaux d'affectation. Il est cependant possible de télétravailler 1 demi-journée à 1 jour.

L'agent organise son temps de travail en intégrant la modalité horaire qu'il a choisie à l'intérieur d'une plage respectant les cycles de travail.

Cette plage permet de définir un niveau collectif de travail et de garantir une séparation claire entre obligations professionnelles et vie privée.

Lorsqu'une fermeture régulière au public est instaurée dans un service afin de permettre l'organisation de réunions d'équipe, les agents dudit service ne peuvent pas télétravailler pendant cette période de fermeture.

Un télétravailleur ne peut refuser de participer à une réunion où sa présence est indispensable ni à une formation qui se déroulerait un jour télétravaillé. En cas de besoin, des plages horaires plus précises pendant lesquelles l'agent restera joignable par téléphone ou courriel seront définies en

concertation avec le responsable hiérarchique. Elles sont en cohérence avec les plages horaires habituelles des agents travaillant sur site et n'incluent pas le temps des repas.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable n'implique pas pour autant l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation. En dehors des règles des plages horaires définies, le télétravailleur n'est pas censé être 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, le week-end ou pendant les congés.



- J'organise mon temps de travail avec mon n+1
- Être en télétravail ne signifie pas flexibilité accrue ni dégradation des conditions de travail.
- Je respecte les cadres légaux et réglementaire sur les horaires de travail : une pause de 20 minutes est obligatoire après 6 heures de travail effectif consécutives.
- Je fais une pause méridienne d'au moins 45 minutes.
- Le télétravail n'a pas pour vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

### Cas particulier pour raison de santé

Au cours des visites médicales, le médecin du travail peut proposer le télétravail comme une solution d'aménagement du poste de travail de l'agent, tout en veillant à ce que cela ne soit pas un moyen d'évitement du congé maladie.

### Recommandation au télétravail

Le médecin du travail peut rédiger un courrier de « recommandation » au télétravail lors de situations particulières (ex : pré-maternité), à joindre au formulaire de candidature au télétravail.

## Équipement du télétravailleur et prise en charge des coûts du télétravail

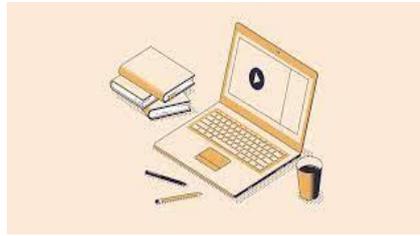
### Équipement remis au télétravailleur

La CCCLA fournira à l'agent pendant la durée du télétravail :

- Un ordinateur portable paramétré pour une utilisation strictement professionnelle.
- L'accès sécurisé de type Serveur passerelle permettant d'accéder au réseau de la Communauté et aux applications informatiques.
- Un équipement permettant d'assurer une communication téléphonique via l'ordinateur ou un téléphone portable (actuellement pas de téléphone portable ne sera mis à disposition).
- Les accessoires nécessaires au transport et à la sécurisation de l'équipement.

## En cas de panne ou de dysfonctionnement du matériel

- Si une intervention technique est nécessaire, l'agent rapporte au service le matériel pour réparation.



- Je suis responsable du matériel mis à ma disposition et dois en assurer la bonne conservation
- Je m'engage à disposer d'une connexion internet suffisamment correcte me permettant de réaliser mes activités en télétravail.
- (Il est possible de vérifier le débit internet auprès de son opérateur ou sur des plateformes en ligne).
- Je m'engage à assurer la sécurité et la confidentialité des documents internes qui ne doivent pas être accessibles à des personnes extérieures à la collectivité.

## Prévention des risques professionnels

Dans le cadre de la politique de santé et l'amélioration des conditions de travail, la collectivité développe une culture de prévention des risques professionnels. C'est pourquoi le télétravail est pris en compte dans l'évaluation des risques professionnels qui sont retranscrits dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

## La gestion du temps et l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle

Afin que le télétravailleur ne soit pas amené à empiéter sur sa vie privée pour terminer son travail, l'encadrant définit avec lui les plages horaires durant lesquelles il pourra être joignable. Les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés conjointement avec son responsable hiérarchique. Les résultats attendus sont équivalents à ce qu'ils auraient été si les missions avaient été exécutées sur site.

## Aménagement du poste de travail

Le poste de travail au domicile du télétravailleur est susceptible d'exposer l'agent aux mêmes risques professionnels que les postes bureautiques sur sites (travail sur écran, risque électrique et incendie...). Le poste de travail doit donc être « adapté » pour prévenir ces risques et permettre, notamment, de bonnes conditions de travail. En faisant acte de candidature, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour travailler dans un cadre adéquat tant sur le plan du respect des normes de sécurité qu'en matière d'ergonomie et d'aménagement de l'espace de travail (espace dédié au travail, respect des règles de sécurité électriques...).

## L'isolement social et professionnel

Le principe du plafonnement du télétravail à 1 jour maximum par semaine prévu par la collectivité répond à l'objectif d'éviter le sentiment d'isolement de l'agent et son « éloignement » du service. Une attention particulière est apportée par l'encadrement afin que le télétravailleur dispose du même

niveau d'informations que les agents sur site et qu'il reste associé aux décisions, soit par l'organisation régulières de réunions ou de points d'échanges, soit à l'aide des outils de l'information et de la communication à disposition (visio-conférence, chat...).



Lors de la signature de la convention, j'atteste que l'espace de travail réunit toutes les conditions pour travailler dans de bonnes conditions de sécurité et d'ergonomie.

## Accompagnement des télétravailleurs

### Communication interne

Un plan de communication et de sensibilisation sur les enjeux du télétravail sera mis en place par la direction des ressources humaines et la Direction communication afin d'informer les télétravailleurs sur le cadre juridique applicable et d'expliquer les spécificités du télétravail.

### Formation du télétravailleur et de son encadrant

Tous les télétravailleurs et leurs encadrants pourront suivre une formation dédiée au télétravail et adaptée aux spécificités du dispositif au sein de la CCCLA. Elle traitera notamment des modalités du télétravail, des risques professionnels inhérents au télétravail, des mesures de prévention individuelles et collectives mises en place par la collectivité, les évolutions de l'organisation du travail et les adaptations du management à une gestion à distance. Par ailleurs, le cas échéant, une ou des formations ciblées sur l'utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice des missions en télétravail seront dispensées aux télétravailleurs.

### Bilan du télétravail

Pour assurer la pérennité du dispositif, une évaluation annuelle du télétravail (retours d'expériences, questionnaires de satisfaction, suivi d'indicateurs...) sera réalisée. Elle permettra d'adapter le dispositif afin qu'il réponde au mieux aux attentes des agents et de l'encadrement et qu'il puisse également s'adapter aux évolutions de toute nature (technologiques, administratives, réglementaires...).

### III) Le télétravail dans mon service

#### Intégrer le télétravail dans l'organisation collective du service

**Le télétravail concerne tous les membres de l'équipe et pas seulement les télétravailleurs. Il est possible que l'organisation du travail soit modifiée pour intégrer le dispositif dans le quotidien du service afin qu'il n'ait pas d'incidences négatives sur son équilibre : méthodes de travail, harmonisation des procédures, autonomie, responsabilisation...**

L'information et la communication jouent un rôle important dans la bonne intégration du télétravail. Aussi, les actions de communication menées par les encadrants complètent la communication institutionnelle et le dialogue social. Le télétravail s'intègre pleinement au projet de service et notamment pendant la campagne de candidatures une ou des réunion(s) de service seront organisées afin d'apprécier les modalités et l'articulation des demandes avec le quotidien des équipes. L'entretien professionnel annuel sera, par ailleurs, l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent, les réajustements nécessaires et d'échange sur la reconduction du dispositif l'année suivante.

#### La campagne de candidature au télétravail

Les candidatures sont à effectuer via le document élaboré à cet effet puis celles -ci seront étudiées au cas par cas au fur et à mesure.

### **PHASE 1**

#### Dialogue au sein du service (entre l'agent et son supérieur hiérarchique)

L'organisation du télétravail est à appréhender comme un projet de service. C'est un mode d'organisation du travail à part entière qui s'intègre aux autres modalités et processus de travail. Il est nécessaire d'en appréhender collectivement tous les contours et, pour l'encadrant de trouver la meilleure articulation entre les demandes individuelles, le quotidien de travail et les exigences du service. Il s'agit d'identifier dans quelle mesure les agents sont intéressés par le dispositif et, le cas échéant, rechercher les éventuels ajustements collectifs. Les réunions collectives seront également couplées avec des entretiens individuels afin que la demande des agents puisse être appréciée au cas par cas et que puisse être évoquée l'organisation des missions au regard, par exemple, des activités télétravaillable.

#### Réunion de service dédié au télétravail

Échanger avec l'équipe sur la meilleure répartition possible des jours de télétravail entre les agents. Indiquer s'il existe des jours durant lesquels une présence des agents est indispensable sur site. Définir s'il existe des périodes où une répartition des jours de télétravail pourra être différente de manière à assurer une permanence du service sur le site (accroissement d'activité). Déterminer des jours récurrents où le télétravail n'est pas possible (ex : le jour de la réunion de service).



## PHASE 2

### Formalisation de la demande de l'agent et avis du n+1

À l'issue de la phase 1 :

- L'agent formalise sa demande sur le formulaire de candidature (voir annexe 4) qui porte notamment sur ses arguments et son souhait d'organisation.
- Le N+1 donne son avis. Soit il valide la demande, soit il émet des réserves en fonction de ce qu'il estime le plus adapté à l'agent et à l'organisation du service (ex : nombre, jours de télétravail, lieux déclarés...).
- Les demandes de télétravail, avec les observations du N+1 sont ensuite transmises automatiquement à la direction des ressources humaines pour traitement.
- La demande est soumise à la validation finale de la direction générale.

## PHASE 3

### Décision de l'administration

La direction des ressources humaines contrôle les demandes de télétravail et apporte une réponse écrite et individuelle à chaque agent. En cas de réponse négative, l'avis sera motivé et l'agent aura la possibilité d'échanger avec son N+1.

## L'avis négatif du manager

Avant d'émettre un avis négatif, le manager (N+1) devra avoir échangé obligatoirement en amont avec son propre N+1, c'est-à-dire le N+2 de l'agent. Les avis négatifs devront être motivés et s'appuyer sur les critères suivants :

- l'aptitude de l'agent à télétravailler (autonomie, initiative, rigueur, organisation, capacité à travailler seul et à gérer son temps).
- l'adéquation de la fonction et des activités avec le télétravail telle que décrite dans le règlement du télétravail.

## Les principaux motifs de refus d'exercer en télétravail

Cas d'une demande initiale de télétravail :

- Le poste occupé ne permet pas de dégager des activités susceptibles d'être exercées en télétravail,
- L'absence d'outils dématérialisés pour exercer les missions ne permet pas de garantir la confidentialité des données.
- Le manque d'autonomie de l'agent.
- Les motifs liés au fonctionnement et à l'intérêt du service. Cas du non-renouvellement ou de l'interruption du télétravail par la collectivité :
  - Les modalités de travail se sont avérées inadaptées au télétravail.
  - La maîtrise des activités réalisées en télétravail par l'agent est jugée insuffisante.
  - Les règles de fonctionnement définies avec le N+1 n'ont pas été respectées.

## JE TÉLÉTRAVAILLE

Une fois la candidature de télétravail retenue, le télétravailleur et son encadrant seront informés individuellement de la décision de l'administration et des modalités de télétravail retenues. L'autorisation du télétravail se compose d'une charte qui présente les grands principes du télétravail à la CCCLA et les engagements de chacune des parties (agent et administration).

La charte est complétée d'une convention précisant les modalités pratiques du télétravail : nombre de jours, choix des jours, lieux d'exercice du télétravail...

## Période d'essai

Une fois l'autorisation du télétravail accordée, une période d'essai de trois mois permettra au télétravailleur et à son encadrant de tester le dispositif et d'évaluer si ses modalités de déploiement sont bien adaptées au quotidien de travail de l'agent et du service. D'éventuels ajustements pourront avoir lieu à l'issue de cette période.

## La reconduction

Chaque année, le télétravailleur doit effectuer une demande de renouvellement pour 6 mois ou un an. L'entretien de reconduction est un moment privilégié entre le télétravailleur et son encadrant pour échanger sur l'adaptation de l'agent au nouveau mode de travail, sur les modalités d'organisation et sur les éventuels ajustements à adopter.

## En cas d'accident et de dommages

La collectivité prend en charge les accidents de travail ou de trajet survenus au télétravailleur, comme pour tout autre agent, si le lien avec l'exercice des missions est reconnu. Elle prend aussi en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du télétravail (ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à disposition du télétravailleur). Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la CCCLA n'est pas engagée ;

*Si je télétravaille, je dois disposer d'une assurance multirisques habitation et je vérifie que mon contrat de bail ou de copropriété n'interdit pas l'exercice du télétravail. En cas d'accident survenant pendant la période d'activité en télétravail, j'en informe l'administration directement ou par l'intermédiaire de mon supérieur hiérarchique dans les 24 heures après la survenance des faits. En télétravail à domicile, je ne reçois pas de rendez-vous professionnels.*

## Un bilan annuel du télétravail

Chaque année un bilan évalue l'atteinte des objectifs globaux du télétravail (bien-être au travail, bilan carbone, modernisation des modes de travail). Il est notamment présenté en comité hygiène, sécurité et conditions de travail. Dans cette perspective, deux dispositifs sont prévus :

- un questionnaire annuel complet transmis aux encadrants et aux télétravailleurs
- un suivi individuel du dispositif au fur et à mesure de son déploiement (jours effectifs télétravaillés, bien-être au travail, conciliation vie professionnelle/ vie privée...).

*EN CAS DE MOBILITÉ INTERNE, JE DOIS DÉPOSER UNE NOUVELLE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL.*

*SI LE N+1 DE MON SERVICE CHANGE, MON AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL SERA MAINTENUE PENDANT TOUTE LA DURÉE DE LA CONVENTION.*

## Sécurité des systèmes d'information et protection des données

Les règles spécifiques relatives à la sécurité des systèmes d'information ainsi que les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées à des fins professionnelles dans le cadre de l'exercice du télétravail sont assurées. Le télétravailleur doit, quant à lui, assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés.

## Préparer son domicile au télétravail

L'agent doit s'assurer qu'il pourra télétravailler dans de bonnes conditions (voir annexes 1/2)

Quelques recommandations :

- Réserver un espace dédié pour mieux se concentrer et recréer les conditions de travail au « bureau ».
- Disposer d'un mobilier adapté pour installer son matériel.
- S'installer dans un espace disposant d'une lumière naturelle et correctement chauffé.
- Veiller à s'isoler le plus possible des bruits de toute nature.

## ANNEXE 1



### Conformité du domicile à l'exercice du télétravail

#### Installation électrique :

La législation française impose des obligations tant au salarié/agent qu'à son employeur. Dans ce cadre, l'installation électrique liée au poste de travail doit répondre à des règles précises. Il est ainsi obligatoire pour le télétravailleur de disposer d'aménagement électrique aux normes afin de réaliser ses activités en télétravail.

L'auto-évaluation ci-dessous permettra de déceler les éventuelles anomalies de votre poste de télétravail.

Accessibilité du disjoncteur : il doit être situé à l'intérieur de l'habitation et accessible rapidement.

Tableau électrique : le tableau électrique doit être relié à tous les circuits électriques du logement. Il distribue, contrôle et protège les différents circuits électriques alimentant chaque pièce de l'habitation. Chaque circuit doit être repéré par une indication (pictogramme, mot ou un groupe de mots) afin de pouvoir rapidement mettre hors tension ou remettre en tension le circuit concerné, sans avoir à actionner la sécurité de tous les autres.

Dispositif de protection différentielle (interrupteur ou disjoncteur) : il est nécessaire de vérifier sur votre tableau électrique que vous disposez d'une protection « différentielle haute sensibilité ». Ce dispositif qui mesure la différence d'intensité entre le courant entrant et le courant sortant permet de couper l'alimentation électrique lors d'une fuite de courant. Le seuil de 30 milliampères (mA) permet d'assurer la protection des personnes en cas de danger (court-circuit, électrocution).

Prise de terre : le logement doit être relié à la terre afin de permettre d'écouler les courants de fuite vers la terre.

Raccordement des équipements de travail à une prise de courant comprenant une broche de terre : les prises de courant comprenant une broche de terre protègent contre le risque d'électrisation et d'électrocution.

Multiprises : Les multiprises peuvent provoquer d'éventuels échauffements localisés au niveau des prises de courant, et potentiellement provoquer un incendie.

Qualité de l'équipement électrique : les éléments sous tension accessibles ne protègent pas contre le contact électrique et le risque d'incendie (fil électrique qui dépasse, une prise de courant abîmée...).

#### Détecteur de fumée

La loi Morhange de mars 2015 impose l'installation de détecteurs de fumée dans les habitations. Dans une maison ou un appartement :

- superficie du niveau < à 80 m<sup>2</sup> : 1 détecteur de fumée dans une pièce de jour (séjour, bureau, cuisine...);
- superficie du niveau > à 80 m<sup>2</sup> : 2 détecteurs de fumée dans 2 pièces de jour.

## ANNEXE 2



### Ergonomie du poste de travail

Une bonne installation du poste de travail informatisé est essentielle pour prévenir certains risques professionnels et éviter les désagréments. Voici quelques conseils simples et faciles à mettre en place pour installer le plus confortablement possible votre poste de travail, adopter les bonnes postures et repérer les signes d'inconfort.

#### Comment aménager son espace de travail ?

##### Un environnement propice au travail sur écran

- Éviter l'exposition directe de la lumière, placer l'écran perpendiculairement à la fenêtre,
- Privilégier l'utilisation d'éclairage indirect (halogène, lampe d'appoint),
- Aérer au minimum 10 minutes par jour son espace de travail lorsque l'air n'est pas renouvelé automatiquement par un système de ventilation.

##### Une position adaptée

- Afin d'être confortablement installé, il est important de bien régler son siège.
- La hauteur du siège : poser les pieds à plat sur le sol ou sur un repose-pied, le dos en appui sur le dossier et les cuisses parallèles au sol. Les accoudoirs doivent être réglés à la hauteur des coudes, épaules relâchées, les avant-bras à 90°. Laisser un léger espace entre le rebord du siège et l'arrière des genoux (la paume de la main doit facilement passer derrière le genou).
- Aucune position fixe n'est confortable dans le temps. C'est par le mouvement que l'on trouve l'équilibre et la détente du corps. L'important n'est pas d'adopter une seule position mais d'alterner différentes positions face à son bureau.

##### CONSEILS

- Éviter les rotations et les flexions du tronc.
- Changer de position toutes les 20-30 minutes afin de favoriser la circulation du sang.
- Éviter de croiser les jambes.

##### Le travail sur ordinateur portable

Placer l'écran de l'ordinateur portable droit devant soi pour ne pas fatiguer la vue et ne pas créer de tension au niveau du cou et des épaules.

Exemple de position contraignante pouvant conduire à une fatigue et un inconfort accru de la zone située au niveau des épaules et des cervicales :

- Distance œil-écran réduite favorisant la fatigue visuelle.
- Position basse de l'écran et sollicitation de la nuque en flexion

Le conseiller en prévention des risques professionnels est à votre écoute pour tout complément d'information.

## POSITION ASSISE CORRECTE





## ANNEXE 3

### Bonnes pratiques en faveur de la sécurité de vos équipements informatiques

#### SE DÉCONNECTER ET VERROUILLER SON ORDINATEUR

- Penser à se déconnecter des logiciels ou plateformes en fin d'utilisation ;
- Verrouiller son ordinateur lorsque l'on quitte son espace de travail, même quelques instants ;
- Éteindre son ordinateur à la fin de la journée.

#### BIEN DÉFINIR SES MOTS DE PASSE

- Le mot de passe est un système d'authentification personnel qui permet de protéger l'accès aux données. Il doit ainsi être difficilement identifiable par des personnes externes ou des outils automatisés.
- Choisir des mots de passe d'au moins 10 caractères (mélangeant chiffres, lettres en majuscules et en minuscules et caractères spéciaux), difficiles à deviner mais faciles à retenir et de préférence sans lien avec des informations vous concernant (nom, enfants, dates de naissance...);
- Ne pas communiquer ses mots de passe ;
- Modifier régulièrement ses mots de passe ;
- Ne pas conserver ses mots de passe sur un papier ou un cahier ;
- Ne pas enregistrer ses mots de passe dans les navigateurs ;

#### EFFECTUER RÉGULIÈREMENT LES MISES À JOUR

- Les systèmes d'exploitation, les logiciels et les applications informatiques sont en constante évolution. Les mises à jour garantissent la bonne utilisation des outils et la sécurité des données. Les personnes malveillantes peuvent profiter des bugs pour exercer leurs méfaits.
- Effectuer les mises à jour et les redémarrages demandés ;
- Ne pas télécharger de mise à jour depuis un site non officiel. ;

#### SAUVEGARDER RÉGULIÈREMENT SES DONNÉES

- Lorsque vous travaillez sur des documents ou des logiciels, la sauvegarde régulière des données peut empêcher de mauvaises surprises. En effet, à tout moment, votre ordinateur peut tomber en panne et s'arrêter ou bien être attaqué par un virus. Il est donc important de les sauvegarder sur le réseau afin d'éviter ces désagréments.
- Enregistrer régulièrement ses fichiers ;
- Ne pas conserver ses fichiers uniquement sur son disque local (D) mais sauvegarder ses fichiers sur le réseau commun.

#### UTILISER UN ACCÈS WIFI SÉCURISÉ

- Aujourd'hui, le Wifi est de plus en plus utilisé, aussi bien pour accéder à ses données que pour répondre à un mail sur son téléphone. C'est la sécurisation du Wifi qui permet de préserver la sécurité car on ne peut y accéder que par un mot de passe. Sans cette sécurisation, des personnes malveillantes utilisant le même réseau Wifi peuvent récupérer vos données.
- Ne pas se connecter à un réseau Wifi inconnu et non sécurisé ;
- Assurez-vous que votre connexion Wifi est sécurisée par un mot de passe compliqué ;

## UTILISER SA MESSAGERIE AVEC PRUDENCE

- Ne pas ouvrir les mails d'expéditeurs inconnus ou non sollicités ;
- Contacter l'expéditeur uniquement s'il est connu ;
- Ne pas ouvrir les pièces jointes des mails suspects et se méfier des pièces jointes en général ;
- Ne pas se rendre sur les liens des mails suspects.
- Ne pas répondre à des mails suspects ;
- Ne pas transférer les mails suspects ;
- Supprimer les mails suspects de sa boîte de réception et de ses éléments supprimés ;

## ÊTRE PRUDENT LORS DES TÉLÉCHARGEMENTS

- Il peut arriver que vous ayez besoin de télécharger un programme ou une application dans l'exercice de vos fonctions. En téléchargeant des applications, vous pouvez malencontreusement installer un programme malveillant.
- Ne pas cliquer sur des liens sponsorisés suspects.

## NE PAS MÉLANGER SES ACTIONS PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES

- Ne pas utiliser le matériel professionnel pour un usage personnel
- Ne pas transférer ses messages professionnels dans sa boîte mail personnelle ;
- Ne pas conserver de données professionnelles dans ses équipements personnels (clé USB, smartphone...);
- Ne pas connecter ses outils personnels à son ordinateur professionnel (clé USB, disque dur externe...);
- Si malgré tout vous êtes amené à le faire, en cas d'urgence : vérifiez qu'un cadenas est bien présent dans la barre d'adresse en haut à gauche de votre fenêtre, vérifiez que l'adresse internet commence bien par https://, n'enregistrez pas vos données personnelles et surtout bancaires puis utilisez le plus possible les paiements en ligne qui impliquent la transmission d'un code de confirmation par SMS avant le paiement.

## Que faire en cas d'incidents ?

*Malgré votre vigilance et vos actions, votre ordinateur a peut-être été attaqué par des personnes extérieures ou infecté par un virus.*

Si votre ordinateur a un fonctionnement inhabituel ou si vous soupçonnez une intrusion, plusieurs étapes sont à suivre :

- Débrancher votre ordinateur du réseau pour empêcher la diffusion du problème ;
- N'éteignez et ne redémarrez surtout pas votre ordinateur ;
- Prévenez votre supérieur hiérarchique.

Si vous vous faites voler un de vos équipements :

- Prévenez par téléphone votre hiérarchie.

Si vous avez des problèmes d'accès wifi :

- En cas de problème de connexion, il vous appartient de faire rétablir les communications.