

**CHARTRE D'INTRODUCTION A LA MISE EN ŒUVRE D'UNE EXPERIMENTATION DU TELETRAVAIL
AU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE**

PREAMBULE :

Prévues par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, les modalités de mise en œuvre du télétravail ont été précisées, pour la fonction publique par le décret 2016-151 du 11 février 2016. Entré en vigueur le 13 février 2016, ce décret, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, a pour objectif affiché de permettre aux agents publics titulaires ou non titulaires de mieux articuler leur vie professionnelle et leur vie personnelle.

« 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 ». Sont exclues du champ d'application du décret les autres formes de travail à distance telles que le travail nomade et le travail en réseau.

Les principaux enjeux sont :

- d'améliorer la qualité de vie au travail des agents en leur permettant de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle,
- d'améliorer leurs conditions de travail actuelles (temps au calme, réduction des interruptions pour les agents en bureaux partagés),
- de limiter les conséquences de leur déplacement (en termes de fatigue, de stress, de risque routier),
- d'adapter le travail d'agents en situation d'handicaps physiques ou de pathologies lourdes et de faciliter leur maintien dans l'emploi.

ARTICLE 1 : Champs d'application de la charte

La Collectivité a fait le choix de mener une expérimentation du télétravail pour une durée de 1 an (passage en CTP du 8 décembre 2016) pour les personnels reconnus R.Q.T.H (Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé) avec préconisations médicales du Service de Médecine Préventive et pour lesquels les procédures habituelles d'aménagement de poste ne peuvent aboutir.

ARTICLE 2 : Grands principes de l'introduction du télétravail

Le télétravail est introduit sur la base du décret n°2016-151 du 11 février 2016 ainsi que du guide d'introduction du télétravail dans la Fonction publique publié par la DGAFP en mai 2016 et sur les grands principes suivants :

- le volontariat de l'agent et de l'employeur
- la réversibilité côté agent comme côté employeur
- les mêmes droits et obligations que n'importe quel agent

ARTICLE 3 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

- Nombre de jours télétravaillables (adapté selon la quotité de travail) : La durée de télétravail des agents ne peut être supérieure à 3 jours par semaine (pour un agent à temps plein). Parallèlement, le temps de présence sur le lieu d'affectation habituel de l'agent ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Dans le respect de cette règle, le nombre de jours télétravaillés sera fixé en accord avec le Chef de service et en cohérence avec les besoins

**CHARTRE D'INTRODUCTION A LA MISE EN ŒUVRE D'UNE EXPERIMENTATION DU TELETRAVAIL
AU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE**

et l'organisation de son service.

- Horaires de télétravail : Les horaires de travail du télétravailleur seront définis avec son chef de service. L'agent devra pouvoir être joignable pendant son temps de travail et conformément au rythme de travail qu'il a choisi.
- Décompte du temps de travail : Le temps de travail du télétravailleur sera validé de la manière suivante :
 - o paramétrage du logiciel chronogestor par création de codes horaires spécifiques. Ce paramétrage ne permettra pas au télétravailleur de dépasser le temps de travail journalier théorique.

Lorsqu'il n'est pas en télétravail, l'agent utilisera les badgeuses installées sur son site d'affectation.

- Crédit d'heures : Le télétravailleur ne pourra pas créditer du temps de travail à domicile. Il doit impérativement réaliser l'amplitude horaire liée à son rythme de travail (ex : 7 heures par jour pour un agent travaillant à 100 % sur 5 jours). Le crédit d'heures ne sera donc pas possible pendant les jours télétravaillés.

ARTICLE 4 : Conditions et critères d'éligibilité

L'expérimentation proposée concerne uniquement des personnels reconnus RQTH (Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé). Ainsi, les conditions pour accéder au télétravail devront satisfaire aux trois critères d'éligibilité validés en CTP du 8 décembre 2016 :

- R.Q.T.H et préconisations médicales
- Compatibilité avec le fonctionnement du service
- Validation technique (connexion haut débit, usage à distance des logiciels métiers, conformité des normes de sécurité en vigueur)

En outre, les activités exercées par l'agent dans le cadre de ses fonctions devront être de nature « télétravaillable » c'est-à-dire que celles-ci ne nécessitent pas une présence physique sur le lieu de travail, des contacts permanents avec le public, les personnels et des déplacements réguliers sur le terrain.

ARTICLE 5 : Durée et lieu d'exercice du télétravail

La durée de l'expérimentation du télétravail est de 1 an et prévoit une période d'adaptation de 3 mois maximum. Le lieu d'exercice du télétravail est le domicile de l'agent.

ARTICLE 6 : Equipements informatiques mis à disposition du télétravailleur

L'agent qui télé travaille doit disposer des outils informatiques et de communication lui permettant d'assurer ses missions. L'usage du matériel fourni par la collectivité est exclusivement réservé au télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle à domicile. L'équipement fourni restera la propriété de la collectivité. Dans le cadre de cette expérimentation, les outils informatiques fournis sont :

- Un ordinateur portable configuré par les services de la DSISN et permettant un accès distant au poste virtualisé de type Box Noe2. L'agent en télétravail aura ainsi accès aux logiciels métiers et aux outils bureautiques comme s'il était sur site. Des petits périphériques adaptés tels que souris ou clavier pourront être mis à disposition selon capacité de la DSISN à les acquérir via ses marchés.
- Un matériel spécifique de type Token OTP (One-time password) permettant d'identifier

**CHARTRE D'INTRODUCTION A LA MISE EN ŒUVRE D'UNE EXPERIMENTATION DU TELETRAVAIL
AU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE**

de manière sécurisée l'accès distant au système d'information du Conseil départemental 13

- Un téléphone mobile basique permettant d'assurer les communications professionnelles du télétravailleur avec son chef de service et ses partenaires de travail.

Il n'y a pas de prise en charge d'un abonnement internet : la connexion Internet haut débit (au moins 10 Mbits) sera celle de l'agent en télétravail.

Les coûts induits par un éventuel aménagement de l'espace de travail ou engendrés par une consommation électrique des équipements informatiques fournis ne seront pas pris en charge par la Collectivité.

Les impressions et reprographie ont lieu dans les locaux de la collectivité. Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression.

ARTICLE 7: Installation, support et maintenance des outils informatiques

Il n'y a pas de déplacement des techniciens de la DSISN pour l'installation ou la maintenance des matériels et logiciels au domicile de l'agent.

L'accès au Système d'Information et aux applications le composant est assuré par la DSISN entre 8h00 et 18h00. En dehors de ces plages horaires, certains éléments peuvent être inaccessibles.

Dans le cadre du télétravail, les performances d'utilisation de l'environnement de travail sont liées au débit de la connexion internet du télétravailleur et à la qualité de réception du Wifi. Le télétravailleur devra s'assurer que la qualité de réception est optimale dans la pièce qu'il occupe. Les dysfonctionnements éventuels liés à une défaillance de la liaison internet ne sont pas pris en charge par le centre de services de la DSISN. En cas de problème avec sa connexion internet, le télétravailleur doit contacter son fournisseur d'accès.

L'agent en télétravail bénéficie d'un accès au centre de services informatiques du Conseil Départemental 13. Il doit pour cela contacter le 04.13.31.38.38 pendant la plage horaire 8h00/18h00 (horaires d'ouverture du service) comme tout agent du CD13.

À ce titre, il peut être demandé au télétravailleur de rapporter son équipement à l'Hôtel de Département pour réparation ou résolution de problèmes techniques.

ARTICLE 8 : Protection des données

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données.

En particulier, le télétravailleur n'exerçant pas ses fonctions dans un environnement professionnel, il doit veiller à ce que les informations sensibles qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin de l'équipement qui lui est confié, en assure la bonne conservation ainsi que des données qui y sont stockées et informe sans délais son responsable hiérarchique en cas de panne, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition. Le télétravailleur s'engage à respecter les principes de la charte d'utilisation des Systèmes d'Information et de Communication du Conseil Départemental 13.

CHARTRE D'INTRODUCTION A LA MISE EN ŒUVRE D'UNE EXPERIMENTATION DU TELETRAVAIL
AU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE

ARTICLE 9 : Prise en charge des coûts

Les coûts induits par le télétravail pris en charge par la collectivité comprennent la fourniture par la DSISN de l'équipement informatique et de téléphonie mobile de l'agent à son domicile (cf. articles 6 et 7). Un descriptif de cet équipement sera versé en annexe du protocole d'accord individuel signé entre l'agent et son supérieur hiérarchique. L'éventuel surcoût d'assurance n'est pas pris en charge. L'agent ne recevra aucune compensation financière.

ARTICLE 10 : Référent télétravail

Un référent télétravail sera positionné à la DRH afin de répondre aux questions juridiques et pratiques des encadrants et des agents. Il aura un rôle de conseil et sera destinataire des informations sur les évolutions des pratiques, les outils d'accompagnement et les aides financières.

ARTICLE 11 : Descriptif de la procédure de candidature

Le Service de Médecine Préventive contactera, les agents RQTH éligibles à cette expérimentation, pour leur proposer de bénéficier du dispositif. S'ils sont intéressés par cette démarche, les agents contactés devront remplir, conjointement avec leur supérieur hiérarchique, lors d'un entretien, une fiche de candidature afin de formaliser leur demande. La fiche renseignée devra être adressée, sous couvert de la hiérarchie, au Service de Médecine Préventive pour visa du médecin de prévention qui la transmettra ensuite au référent télétravail.

Après avis de la DSISN, sur la conformité technique, la décision d'accord ou de refus pourra intervenir.

En cas d'accord, le référent télétravail de la D.R.H prendra contact avec l'agent et son encadrant afin qu'ils remplissent et signent le protocole permettant l'exercice des fonctions en télétravail.

Tout refus devra être précédé d'un entretien (DRH/agent/hiérarchie) et motivé.

ARTICLE 12 : Mode de contractualisation des relations « protocole d'accord individuel »

Un protocole d'accord individuel (écrit contractuel) devra être signé entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Cet engagement écrit entre les deux parties fixe les modalités d'exercice du télétravail et notamment :

- le descriptif des activités exercées en télétravail
- la durée de l'autorisation de télétravail (1 an renouvelable par décision expresse après entretien et avis du supérieur hiérarchique direct), la période d'adaptation de 3 mois possible
- l'organisation du télétravail (jours télétravaillés, horaires, enregistrement du temps de travail, lieu d'exercice...)
- les matériels mis à disposition
- les engagements, accords et pièces à fournir par le télétravailleur

ARTICLE 13 : Santé et Sécurité au Travail

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur leur lieu d'activité habituel. Cette expérimentation sur le télétravail sera présentée au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T.)

**CHARTRE D'INTRODUCTION A LA MISE EN ŒUVRE D'UNE EXPERIMENTATION DU TELETRAVAIL
AU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE**

Le service de l'agent, intégrera dans son DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels) l'évaluation des risques professionnels liés au télétravail.

En cas d'accident survenu pendant la période d'activité en télétravail, l'agent devra, dans les 24 heures après la survenance des faits, en informer l'administration directement ou par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique. Il devra fournir toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident et apporter tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

ARTICLE 14 : Conditions de réversibilité du télétravail

L'administration et l'agent peuvent mettre fin au télétravail et organiser le retour de l'agent dans les locaux du département. Que cet abandon soit souhaité par l'agent ou par l'administration, il devra être signifié par écrit et prendra effet après un préavis de deux mois à compter de la date de réception de la lettre. Ce délai de prévenance pourra être réduit à un mois en cas de nécessité du service. Pendant la période d'adaptation ce délai est ramené à un mois.

ARTICLE 15 : Clauses administratives et juridiques

La présente charte s'applique à compter de la mise en œuvre effective du dispositif expérimental sur le télétravail pour une période de 1 an. Au cas où des dispositions légales et conventionnelles pourraient avoir des incidences sur les clauses de la présente charte celle-ci sera mise à jour en conséquence.

ARTICLE 16 : Pièces à fournir par le télétravailleur

Le télétravailleur devra fournir à l'administration :

- une copie de son contrat d'assurance multirisque habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à son domicile.
- le certificat de conformité électrique délivré par un organisme agréé ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité de l'installation électrique de son espace de travail à la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France.
- une attestation sur l'honneur qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Cette expérimentation fera l'objet d'un suivi et d'une évaluation.

La présente charte sera consultable sur l'Intranet du CD 13 dans la rubrique D.R.H.

ANNEXE N°2 :

Protocole d'accord pour participer à l'expérimentation du télétravail au Conseil Département des Bouches-du-Rhône

Vu la décision du Conseil Départemental prise par délibération en date du 2017 visant à autoriser la mise en œuvre de l'expérimentation du télétravail au sein du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

Vu la consultation du Comité Technique Paritaire en date du 8 décembre 2016,

Vu la charte d'introduction à la mise en œuvre d'une expérimentation du télétravail au Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône présenté en C.H.S.C.T plénier le 4 avril 2017,

Entre le Conseil Départemental (52 avenue de Saint-Just, 13256 Marseille Cedex 20) représenté par (nom du supérieur hiérarchique) ci-dessous dénommé

Le supérieur hiérarchique,

M..... (Nom, prénom, fonction)

Et

M..... (Nom, prénom, grade de l'agent)

Ci-dessus dénommé(e) le télétravailleur,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Champs d'application

Après toutes les vérifications et avis nécessaires, le Chef de service et le télétravailleur s'engagent à signer le présent protocole qui sera annexé à la fiche de poste de l'agent en télétravail. L'original de ce document sera transmis au référent DRH pour insertion dans le dossier administratif de l'agent.

La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires, ce mode d'organisation du travail étant conforme à l'intérêt général du service.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération, bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation (article 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016)

ARTICLE 2 : Description des activités exercées en télétravail

.....
.....

ANNEXE N°2 :

Protocole d'accord pour participer à l'expérimentation du télétravail au Conseil Département des Bouches-du-Rhône

ARTICLE 3 : Durée de l'accord

Le présent accord prendra effet à la date dujusqu'à la fin de la période expérimentale du dispositif qui est fixée à 1 an soit le avec une période d'adaptation de 3 mois. Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours. La cessation devient effective au terme d'un préavis de 2 mois signifié par écrit. Ce délai de prévenance pourra être réduit à un mois en cas de nécessité du service. Le télétravailleur est alors réaffecté à son service et site d'origine.

ARTICLE 4 : Organisation du télétravail

Le mode choisi d'un commun accord est le travail en alternance, à raison dejours par semaine au domicile du télétravailleur et de.....jours par semaine sur son site d'emploi.

Les jours de travail à domicile sont :

Ils peuvent exceptionnellement être modifiés si les nécessités de service le justifient (réunions, formations, missions...).

Les différents travaux effectués par le télétravailleur doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration.

ARTICLE 5 : Horaires de travail et enregistrement du temps de travail

Le télétravailleur devra pouvoir être joignable (sur son téléphone portable professionnel ou sur sa messagerie électronique) pendant les horaires de travail définis avec son chef de service.

Le temps de travail du télétravailleur sera validé de la manière suivante :

- paramétrage du logiciel chronogestor par création de codes horaires spécifiques. Ce paramétrage ne permettra pas au télétravailleur de dépasser le temps de travail journalier théorique (pas de crédit d'heures).

Lorsqu'il n'est pas en télétravail, l'agent utilisera les badgeuses installées sur son site d'affectation.

ARTICLE 6 : Lieu d'exercice du télétravail.

Le lieu du télétravail est fixé au domicile du télétravailleur situé au : (Adresse du domicile du télétravailleur).

Le télétravailleur s'engage à justifier qu'il a bien souscrit à une assurance immobilière de son domicile, (contrat « multirisque-habitation ») dont la police doit prendre en compte son activité de télétravail. Il certifie qu'il peut exercer son travail d'une façon répétée et continue à son domicile

ANNEXE N°2 :

Protocole d'accord pour participer à l'expérimentation du télétravail au Conseil Département des Bouches-du-Rhône

au regard de son règlement de copropriété ou de son bail d'habitation et que l'installation de son poste de télétravail n'entraîne pas de modification allant au-delà du simple aménagement.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir le référent télétravail et remplir à nouveau toutes les conditions précitées pour poursuivre le travail à distance.

ARTICLE 7 : Equipements informatiques

La Collectivité fournit et entretient les équipements nécessaires au télétravail délivrés par le CD13. Elle en conserve la propriété intégrale. L'installation relève du télétravailleur : il n'y a pas de déplacement des techniciens de la DSISN au domicile de l'agent pour l'installation ou la maintenance des matériels et logiciels.

Le télétravailleur doit assurer la bonne conservation des équipements informatiques (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites) et du téléphonie mobile fournis par la collectivité.

Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique à distance (centre de services via le 04.13.31.38.38 de 8h00 à 18h00). À ce titre il peut être demandé au télétravailleur de rapporter son équipement à l'Hôtel de Département pour réparation ou résolution de problèmes techniques.

L'équipement du télétravailleur est financé dans les mêmes conditions que s'il était sur site.

La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur : en cas de problème avec sa connexion internet, le télétravailleur doit contacter son fournisseur d'accès.

Les impressions et reprographie ont lieu dans les locaux de la collectivité. Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression.

ARTICLE 8 : Installation, support et maintenance des outils informatiques

Il n'y aura pas de déplacement des techniciens de la DSISN pour l'installation ou la maintenance des matériels et logiciels au domicile de l'agent.

L'accès au Système d'Information et aux applications le composant est assuré par la DSISN entre 8h00 et 18h00. En dehors de ces plages horaires, certains éléments peuvent être inaccessibles.

Dans le cadre du télétravail, les performances d'utilisation de l'environnement de travail sont liées au débit de la connexion internet du télétravailleur et à la qualité de réception du Wifi. Le télétravailleur devra s'assurer que la qualité de réception est optimale dans la pièce qu'il occupe. Les dysfonctionnements éventuels liés à une défaillance de la liaison internet ne sont pas pris en

ANNEXE N°2 :

Protocole d'accord pour participer à l'expérimentation du télétravail au Conseil Département des Bouches-du-Rhône

charge par le centre de services de la DSISN. En cas de problème avec sa connexion internet, le télétravailleur doit contacter son fournisseur d'accès.

L'agent en télétravail bénéficie d'un accès au centre de services informatiques du Conseil Départemental 13. Il doit pour cela contacter le 04.13.31.38.38 pendant la plage horaire 8h00/18h00 (horaires d'ouverture du service) comme tout agent du CD13.

ARTICLE 9 : Protection des données

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données. En particulier, le télétravailleur n'exerçant pas ses fonctions dans un environnement professionnel, il doit veiller à ce que les informations sensibles qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin de l'équipement qui lui est confié, en assure la bonne conservation ainsi que des données qui y sont stockées et informe sans délais son responsable hiérarchique en cas de panne, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

Le télétravailleur s'engage à respecter les principes de la charte d'utilisation des Systèmes d'Information et de Communication du Conseil Départemental 13.

ARTICLE 10 : Engagement - Accord

Le télétravailleur s'engage à :

- respecter la politique de sécurité et de confidentialité définies dans la Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication examinée au CTP du 17 octobre 2008.
- lire et accepter la charte d'introduction à la mise en œuvre d'une expérimentation du télétravail au CD 13 qui décrit les modalités pratiques de mise en place du dispositif.
- disposer d'une connexion Internet haut débit (10 MBit : Les offres des fournisseurs d'accès (512, 1024...) sont exprimés en Kbit/s)

ARTICLE 11 : Pièces à fournir par le télétravailleur

- Une copie du contrat d'assurance multirisques habitation du domicile de l'agent précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail.
- Une attestation sur l'honneur qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.
- Un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme à la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France.

ANNEXE N°2 :

Protocole d'accord pour participer à l'expérimentation du télétravail au Conseil Département des Bouches-du-Rhône

ARTICLE 12 : Pièces annexées au protocole d'accord individuel

- Charte d'utilisation des systèmes d'Information et de communication de la DSISN
- Charte d'introduction à la mise en œuvre d'une expérimentation du au télétravail au CD 13
- Liste du matériel fourni par la DSISN du CD 13

Marseille, le

Signature du télétravailleur

Signature du supérieur hiérarchique

Original : Agent

Copies : DRH

Direction d'affectation de l'agent