



Vu la décision du Conseil Départemental prise par délibération en date du visant à autoriser la mise en œuvre du télétravail pour les agents aidants familiaux au sein du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

Vu la consultation du Comité Technique Paritaire en date du2018.

Vu la charte d'introduction à la mise en œuvre du dispositif télétravail pour les agents aidants familiaux au Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône présentée en C.H.S.C.T le2018,

Vu la fiche de candidature au télétravail formulée par M.....le ././....

Entre le Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône (52 avenue de Saint-Just, 13256 Marseille Cedex 20) représenté par

M..... (Nom, prénom, fonction)

Le supérieur hiérarchique,

Et

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

Ci-dessus dénommé(e) le télétravailleur,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Champ 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 être conservé par le service des positions.

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 départementaux exerçant leur travail sur leur lieu d'affectation (article 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016)

ARTICLE 2 : Description des activités exercées en télétravail

.....
.....

ARTICLE 3 : Durée de l'accord

Le présent accord prendra effet à compter dusachant que la durée de l'autorisation est d'un an maximum. Cette autorisation pourra être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. L'agent devra à nouveau fournir un certificat médical en cas de renouvellement express de l'autorisation de télétravail. L'autorisation prévoit une période d'adaptation de 1 mois. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé devra présenter une nouvelle demande de télétravail. 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 de service. Le télétravailleur reprend alors l'exercice de l'intégralité de ses fonctions sur son lieu de travail.

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 les suivants :

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 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).
- 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.
- 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 une assurance habitation pour son domicile, (contrat « multirisques-habitation ») dont la police prend en compte son activité de télétravailleur. Il certifie qu'il peut exercer son travail d'une façon répétée et continue à son domicile 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 d'un 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 attester qu'il remplit à nouveau toutes les conditions précitées pour poursuivre le travail à distance.

ARTICLE 7 : Fourniture, installation, support et maintenance des outils informatiques

La Collectivité fournit et entretient les équipements nécessaires au télétravail délivrés par le CD13. Elle en conserve la propriété intégrale. L'installation des équipements relève du télétravailleur.

Le télétravailleur doit assurer la bonne conservation des équipements informatiques (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites) et de 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 du 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 reprographies ont lieu dans les locaux de la collectivité. Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression.

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 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.

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.

ARTICLE 9 : 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 (en page 4 de sa fiche de candidature) la charte d'introduction à la mise en œuvre du dispositif télétravail pour les agents aidants familiaux au CD 13 qui décrit les modalités pratiques de mise en place du dispositif.
- disposer d'une connexion Internet haut débit (10 Mbits : Les offres des fournisseurs d'accès sont exprimés en Kbit/s (512, 1024...))

ARTICLE 10 : 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.

ARTICLE 11 : Pièces annexées au protocole d'accord

- charte d'utilisation des systèmes d'Information et de communication de la DSISN
- charte d'introduction à la mise en œuvre du dispositif télétravail pour les aidants familiaux au CD 13
- liste du matériel fourni par la DSISN du CD 13

Marseille, le

Signature de l'agent télétravailleur

Signature du supérieur hiérarchique

Original : Agent

Copies : DRH / Référent télétravail/Service des Positions/Bureau B 3051
Direction d'affectation de l'agent



PREAMBULE :

Le télétravail est prévu par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 dite « loi Sauvadet » - Article 133, « *Les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.* »

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.

Ainsi, les principaux enjeux sont :

- d'améliorer la qualité de vie au travail des agents en leur permettant de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle
- de faciliter l'aménagement des journées et des horaires de travail avec un gain de temps conséquent, lié à la suppression de certains trajets domicile-travail sur une même semaine
- de limiter les conséquences de leur déplacement (en termes de fatigue, de stress, de risque routier)

ARTICLE 1 : Champ d'application de la charte

La Collectivité a fait le choix d'ouvrir le dispositif du télétravail aux agents « aidants familiaux », en utilisant les outils déjà en place mais selon des modalités et des critères adaptés. Ces personnels qui viennent en aide à une personne dépendante de leur entourage, pour les activités de la vie quotidienne, ont particulièrement besoin d'équilibrer leur vie professionnelle et l'aide à un proche.

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 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

Le dispositif du télétravail est étendu aux agents qui ont un rôle d'aidants familiaux selon la définition juridique de l'article R 245-7 du code de l'action sociale et de la famille : « *Est considéré comme un aidant familial, le conjoint, le concubin, la personne avec laquelle le bénéficiaire a conclu un pacte civil de solidarité, l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au quatrième degré du bénéficiaire, ou l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au quatrième degré de l'autre membre du couple qui apporte l'aide humaine et qui n'est pas salarié pour cette aide* ».

Critères d'éligibilité :

- lien de parenté entre l'agent aidant et la personne dont il s'occupe, attesté par un document justificatif (livret de famille, PACS, acte de naissance...)
- production d'un certificat médical attestant la gravité de la maladie, du handicap, de la dépendance ou de l'accident ainsi que le caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins réguliers.
- nature télétravaillable des activités et compatibilité avec le fonctionnement du service (évaluées lors de l'entretien entre l'agent et son chef de service et accord retranscrit dans la fiche de candidature)
- validation technique de la DSISN (connexion haut débit suffisante, usage à distance des logiciels métiers...).

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 d'autorisation du télétravail est de 1 an maximum sachant que celle-ci peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. L'agent devra à nouveau fournir un certificat médical en cas de renouvellement express de l'autorisation de télétravail. L'autorisation prévoit une période d'adaptation de 1 mois. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé devra présenter une nouvelle demande de télétravail.

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. Les outils informatiques fournis par la collectivité 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 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 non plus pris en charge par la Collectivité.

Les impressions et reprographies 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 du 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 délai 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 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 est positionné à la DRH afin de répondre aux questions juridiques et pratiques des encadrants et des agents. Il assure l'instruction de la demande (vérification que tous les critères, les documents produits et les visas sont conformes, lien entre la hiérarchie et les agents télétravailleurs), le suivi (au vu de la situation du proche) et le bilan du dispositif.

Il a également un rôle de conseil et est destinataire des informations sur les évolutions des pratiques, les outils d'accompagnement et les aides financières.

ARTICLE 11 : Descriptif de la procédure de candidature

Via Intranet, l'agent prend connaissance des conditions et des critères d'éligibilité nécessaires pour candidater au dispositif « télétravail pour les aidants familiaux ». Il peut également contacter le référent télétravail de la DRH pour plus de précisions sur la constitution du dossier de candidature. A partir de l'Intranet, l'agent télécharge les documents nécessaires pour présenter sa demande de télétravail (charte, fiche de candidature, protocole) puis il adresse à la DRH (service des positions) sa fiche de candidature, celle-ci étant remplie conjointement avec son supérieur hiérarchique lors d'un entretien définissant notamment les tâches télétravaillables et le rythme de travail mis en place.

La DRH et la DSISN décident dans les plus brefs délais, de la suite à donner à la demande au regard des critères d'éligibilité définis dans l'article 4.

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 de placement en télétravail devra être 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, son supérieur hiérarchique direct et le visa de sa direction. 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. La période d'adaptation de 1 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. Le dispositif télétravail pour les agents aidants familiaux sera présenté au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T.) En cas d'accident survenu pendant la période d'activité en télétravail, l'agent devra, dans un délai raisonnable 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 en cas de nécessité du service.

ARTICLE 15 : Clauses administratives et juridiques

La présente charte s'applique à compter de la mise en œuvre effective du dispositif 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 multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à son domicile. Le Département ne prendra pas en charge le surcoût d'assurance éventuel.
- 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.

Ce dispositif 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.