

ANNEXE I

1. Les activités éligibles

Sont éligibles au télétravail, l'ensemble des activités exercées par les agents de la CeA à l'exception de celles qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil physique de tout type d'utilisateurs ou de personnels dans les locaux ou sur un site de l'administration ;
- la nécessité d'une présence physique indispensable à la réalisation de l'activité : production de services au bénéfice de personnes présentes sur le site de travail ; intervention sur un patrimoine, des équipements (bâti, espaces verts...) ; missions étroitement liées à l'usage d'un équipement, d'un ouvrage, ou d'une installation (laboratoire, cuisine..) ; missions liées à la gestion, l'entretien, la fabrication, la réparation, la manutention de fournitures, de ressources ou matériels ; missions de surveillance d'un équipement, d'un site ;
- l'accomplissement d'activités nécessitant une présence hors des locaux de l'administration, (visites à domicile, visites de chantiers...) ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- tâches impliquant une utilisation de documents classifiés ou de données à caractère nominatif sensible si la confidentialité ne peut être assurée sur le lieu du télétravail (sur appréciation du responsable hiérarchique cf. point 4.9 de la charte).

Toutefois, l'inéligibilité au télétravail de certaines activités exercées par un agent ne s'oppose pas à la possibilité pour ce dernier d'accéder à ce mode d'organisation du travail dès lors qu'un volume suffisant d'activités pouvant être exercées en télétravail peut être identifié.

2. Les modalités de télétravail

Il est proposé de mettre en place deux systèmes de télétravail :

- les jours fixes : les jours de télétravail sont définis dans la semaine ou la quinzaine, tout au long de l'année ;
- les jours flottants : le télétravail est organisé de façon ponctuelle pour des missions adaptées qui le justifient avec un forfait de jours flottants de télétravail par an qui est attribué à l'agent.

Il est également proposé d'accorder un ou plusieurs jours de télétravail occasionnel, en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site conformément au décret n° 2020-524 du 5 mai 2020.

3. Locaux disponibles pour l'exercice du télétravail

La Collectivité met à disposition des bureaux sur différents sites à usage professionnel.

La liste de bureaux et leur disponibilité est mise à jour régulièrement par la DGARH et est disponible sur l'Intranet.

4. Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Pour télétravailler, les agents devront utiliser le seul matériel mis à leur disposition par la Collectivité qui en assurera la maintenance, à savoir un ordinateur et respecter les dispositions de la charte d'utilisation des ressources TIC en vigueur au sein de la

collectivité. L'agent aura un accès à distance depuis son domicile lui donnant accès à l'Intranet, à sa messagerie, à ses fichiers et aux logiciels métiers.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants ;
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

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.

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

5. Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent en situation de télétravail bénéficiera des mêmes droits et aura les mêmes obligations que les autres agents, notamment en matière de durée du travail, de droits à congés, de santé et de sécurité.

Les garanties minimales applicables aux temps de travail et de repos seront à respecter et le droit à la déconnexion est assuré. La durée quotidienne de travail sera la même que celle en présentiel ; il devra pouvoir être joint pendant les plages horaires fixes définies dans le règlement général du temps de travail.

Les règles de la collectivité en matière de santé et de sécurité au travail s'appliqueront aux agents en situation de télétravail et les risques liés au télétravail seront intégrés dans les documents uniques.

L'espace de travail à domicile devra présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail (habitabilité, hygiène, ergonomie, connexions électriques, environnement...).

Dans le cadre du respect de la vie privée, aucune visite ne sera effectuée au domicile de l'agent.

6. Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Préalablement à l'exercice du télétravail, l'agent sera tenu de participer à une réunion d'information permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

En cas de besoins complémentaires, il pourra suivre une formation pour appréhender et maîtriser le travail à domicile ou en matière de sécurité informatique. Une charte fixant le cadre général, les principes et les modalités du télétravail sera à sa disposition et une autorisation précisant les conditions individuelles du télétravail sera délivrée par la Direction des Ressources Humaines. Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques. Les points de conformité sont spécifiés sur le modèle d'attestation sur l'honneur mis à disposition de l'agent.