



CHARTRE INFORMATIQUE DU TELETRAVAIL

TABLES DES MATIERES

PREAMBULE	3
Article 1 : La politique d'équipement des télétravailleurs	3
Article 2 : Les accès extérieurs.....	3
Article 3 : La gestion des mots de passe.....	3
Article 4 : La sauvegarde des données et activités.....	3
Article 5 : Les anti-virus.....	4
Article 6 : L'interdiction d'utilisation personnelle du matériel mis disposition.....	4
Article 7 : La prononciation de sanctions disciplinaires.....	4

PREAMBULE

La présente Charte informatique trouve à s'appliquer à l'ensemble des agents qui exercent une partie de leurs missions en télétravail.

Elle s'applique dans le cadre du Règlement intérieur du personnel adopté par le conseil communautaire par la délibération 2020-XX et la délibération 2020-XX du conseil communautaire relative à la mise en place du télétravail.

Cette charte est annexée à la convention tripartite (autorité territoriale, agent télétravailleur et supérieur hiérarchique de l'agent) qui est signée au moment de la mise en place du télétravail pour un agent et à chaque reconduction.

Article 1 : La politique d'équipement des télétravailleurs

Un agent en télétravail doit utiliser les moyens mis à disposition par la communauté de communes afin que son travail soit effectué de façon sécurisée.

Article 2 : Les accès extérieurs

L'ouverture des données informatiques de la communauté de communes n'est possible aux seules personnes et services indispensables. Ainsi, chaque connexion doit être sécurisée par l'emploi d'un Virtual Private Network (VPN).

Article 3 : La gestion des mots de passe

Il est demandé à chaque agent télétravailleur d'employer des mots de passe suffisamment longs, complexes et uniques. Un mot de passe différent doit être employé pour une application, il conviendra d'utiliser un mot de passe pour une application. En effet, un mot de passe ne peut servir pour plusieurs applications.

(Exemple mots de passe : xf+38@Tz4L ou 7Ro 19G@x5Z)

Chaque mot de passe devra être renouvelé au moins une fois par an et au moindre doute d'une cyber attaque.

Néanmoins, un livret regroupant l'ensemble des mots de passe de l'agent devra être à disposition dans les bureaux administratifs de la communauté de communes. Aucune règle de présentation n'est établie pour réaliser ce livret.

Article 4 : La sauvegarde des données et des activités

Les sauvegardes doivent être réalisées et testées régulièrement pour s'assurer qu'elles fonctionnent. Chaque document conçu devra être sauvegardé dans le réseau « commun » de la communauté de communes.

Aucune sauvegarde ne peut se tenir sur un cloud, un site internet ou un service de messagerie. Concernant, les ports USB extérieurs, des sauvegardes sont possibles mais seulement avec un disque dur externe ou une clé USB fournis par la communauté de communes.

Article 5 : Les anti-virus

Chaque matériel utilisé dans le cadre du télétravail devra avoir fait l'objet d'une installation d'une solution antivirale professionnelle.

Article 6 : L'interdiction d'utilisation personnelle du matériel mis à disposition

Dans le cadre du télétravail, la communauté de communes fournit à l'agent télétravailleur, les matériels suivants : un ordinateur portable, un téléphone portable, un accès à la messagerie professionnelle et un accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Toutefois, l'agent doit réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Ensuite, l'agent en télétravailleur ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par la communauté de communes.

Article 7 : La prononciation de sanctions disciplinaires

Le non-respect de la présente Charte informatique peut entraîner des sanctions disciplinaires.



CONVENTION TELETRAVAIL

La communauté de communes du Pays de Tronçais représentée par sa Présidente, Madame Corinne COUPAS, si après désignée « l'établissements employeur »

Et

Madame X née le XX XX XX, à XXXXXXXXXXXXXXX, n°SS X XX XX XX XXX XXX / XX, domiciliée XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ci-après désignée « le co-contractant » ;

- VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU** la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique et, notamment son article 133 ;
- VU** la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- VU** le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- VU** le décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- VU** le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- VU** le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- VU** la délibération n°2020-XX relative à la mise en place du télétravail ;
- VU** la charte informatique du télétravail de la communauté de communes ;
- VU** l'avis du comité technique compétent ;

Considérant que le télétravail est un mode d'organisation dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle ;

Considérant que les conditions d'exercice du télétravail sont la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ; la nécessité d'une demande de l'agent ; la durée de l'autorisation ainsi que les mentions que doit comporter l'acte d'autorisation ;

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

Considérant que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieur à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ;

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

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

Considérant qu'aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail et qu'aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail ;

Considérant que Madame X a fait une demande de télétravail par courrier reçu le XX XX XXXX ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET, DUREE et LIEU DU TELETRAVAIL

La présente convention a pour but de fixer les conditions applicables à l'agent exerçant ses missions en télétravail.

Madame X est autorisée à exercer sa mission en télétravail pendant une période de X mois, soit à compter du XX XX XXXX jusqu'au XX XX XXXX.

Madame X exercera sa mission en télétravail à son domicile situé à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (ou au sein du télécentre situé à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

ARTICLE 2 : QUOTITE DES FONCTIONS EXERCEES EN TELETRAVAIL ET TEMPS DE PRESENCE SUR LE LIEU D'AFFECTATION

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Ainsi, **Madame X** qui est à temps complet, effectuera ses missions en télétravail le lundi, le mardi et le mercredi. Ainsi, **elle** devra être présente sur son lieu d'affectation le jeudi et le vendredi.

ARTICLE 3 : PERIODE D'ADAPTATION

La première autorisation de télétravail sur un poste fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

ARTICLE 4 : FIN ANTICIPEE DU TELETRAVAIL

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

Durant la période d'adaptation, le délai de prévenance est ramené à un mois.

ARTICLE 5 : REGLES A RESPECTER PAR LE TELETRAVAILLEUR EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de sécurité en matière informatique.

Le co-contractant s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le co-contractant doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'informations et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le co-contractant s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles. Seul l'agent visé par la présente convention peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Le co-contractant ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

ARTICLE 6 : REGLES A RESPECTER PAR LE TELETRAVAILLEUR EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE, ET DE PROTECTION DE LA SANTE

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

Madame X est soumise à la même durée de travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. Ainsi, le télétravailleur doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la communauté de communes.

Durant le temps de travail, l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, le co-contractant n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale ou de son supérieur hiérarchique, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail, et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent

exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

Le co-contractant bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyant ce que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Le co-contractant bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

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

ARTICLE 7 : MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Les membres du CHSCT peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable du cocontractant en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

ARTICLE 8 : CONTROLE ET COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Afin de contrôler et comptabiliser le temps de travail de **Madame X**, un logiciel de pointage sera installé sur son ordinateur et/ou un système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur) sera mis en place.

ARTICLE 9 : PRISE EN CHARGE DES COÛTS DECOULANT DIRECTEMENT DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Il est mis à la disposition à Madame X, les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;

- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

La communauté de communes installe et assure la maintenance de ces équipements.

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

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

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, Madame X devra restituer à la communauté de communes les matériels qui lui ont été confiés.

ARTICLE 10 : FORMATION

Madame X pourra suivre une formation 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.

Cette formation peut-être à l'initiative du télétravailleur, de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale.

Concernant le droit à la formation, le co-contractant continue de bénéficier de ses droits comme s'il exerçait l'ensemble de ses missions sur son lieu d'affectation.

ARTICLE 11 : MODALITES POUR L'EXERCICE DE FONCTIONS EN TELETRAVAIL

Madame X qui souhaite exercer ses fonctions en télétravail doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

L'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail en fonction de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service.

La durée de l'autorisation est fixée à 1 an. Cette autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'intéressé avec le supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé. La première autorisation sur un poste fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la Présidente ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la Présidente, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, de délai est ramené à un mois.

ARTICLE 12 : OBLIGATION DE FOURNIR CERTAINS DOCUMENTS PAR L'AGENT EN TELETRAVAIL

Le co-contractant doit fournir en amont de la signature de la présente convention les documents suivants :

- un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel ;
- une attestation qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- une justification qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques avec son activité professionnelle.

A défaut de fournir ces documents, le télétravail ne pourra se mettre en place.

ARTICLE 13 : ASSURANCES

La communauté de communes doit déclarer à la compagnie d'assurance ayant en charge les dommages aux biens, l'agent qui exerce ses missions en télétravail. Elle doit également prévoir une extension de garantie concernant le matériel et le mobilier chez les tiers, l'informatique et les principaux risques cybers attaques au travail, le cas échéant.

ARTICLE 14 : SIGNATURE DE LA CHARTE INFORMATIQUE DU TELETRAVAIL

Le co-contractant doit signer la Charte informatique du télétravail figurant en annexe à la présente convention.

Fait à Cérilly, le XX XX XXXX

SIGNATURE DU CO-CONTRACTANT

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

SIGNATURE DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Envoyé en préfecture le 17/06/2020

Reçu en préfecture le 17/06/2020

Affiché le



ID : 003-240300558-20200616-D202044-DE