



REGLEMENT TELETRAVAIL

**pour les personnels de la
Collectivité de Corse**

Table des matières

I - DISPOSITIONS GENERALES	3
A - Cadre juridique	4
B - Définition	4
II - ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL.....	5
A - Conditions tenant aux fonctions	5
B - Conditions tenant aux agents.....	6
III – MODALITES D’APPLICATION	7
A - Lieu(x) d’exercice du télétravail	7
B - Quotités et durée de travail, modalités d’attribution	7
1. Quotités télétravaillées.....	7
2. Temps de travail.....	9
3. Modalités d’attribution.....	10
C - Sécurité et protection de la santé	12
D - Outils et équipements informatiques en télétravail	14
E - Organisation du travail.....	15
IV – DROITS GENERAUX ET OBLIGATIONS DE L’AGENT EN TELETRAVAIL.....	17
V – ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL.....	18
VI – EVALUATION DU FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF DE TELETRAVAIL.....	18
VII – REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES.....	18

I - Dispositions générales

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des personnels qui exercent leurs missions en télétravail au sein des services de la Collectivité de Corse, fonctionnaires comme contractuels.

Les personnels de la Collectivité de Corse mis à disposition de services extérieurs sont régis par les accords de télétravail des collectivités d'accueil. Les personnels mis à la disposition de la Collectivité de Corse sont régis par les accords de télétravail en vigueur à la Collectivité de Corse.

Ce règlement est applicable à compter de son adoption et fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la Collectivité de Corse. Il reprend les dispositions réglementaires visées ci-après et les transpose dans l'ordre intérieur en les précisant.

Le présent règlement pourra être révisé, notamment au vu de l'évolution de la réglementation.

A -

Cadre juridique

- Article L. 1222-9 du code du travail
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- 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 ; (art. 133)
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (art. 49);
- Loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique (art.89) » ;
- Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 ;
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;
- Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ; »
- Avis du Comité Technique du 7 mai 2021 ;
- Délibération n° 21/122 CP de la Commission permanente du 19 mai 2021 approuvant la mise en place du dispositif « télétravail » à la Collectivité de Corse,
- Avis du Comité Technique du 21 février 2022
- Délibération n°22/105 CP de la Commission permanente du 27 juillet 2022 approuvant les modalités du télétravail pour les personnels de la Collectivité de Corse
- Avis du Comité Social Territorial du 17 avril 2025
- Charte d'utilisation des moyens informatiques.

B -

Définition

Art. 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les astreintes n'entrent pas dans le champ d'application de ce dispositif.

II - ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

A -

Conditions tenant aux fonctions

Une délibération de l'organe délibérant, prise après avis du comité technique, fixe les activités éligibles au télétravail.

Par principe, la Collectivité de Corse est favorable à ce que tous les agents puissent être éligibles au télétravail. Néanmoins, compte tenu de la spécificité de ce mode d'organisation du travail, il n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la Collectivité.

Les postes éligibles au télétravail doivent être sélectionnés dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels en télétravail, et dans l'intérêt de la Collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions. Le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement des services et n'est donc possible que sur certains postes.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents, à l'exception de celles :

- relevant de l'accueil physique du public ou des personnels;
- nécessitant des déplacements quotidiens sur le terrain ;
- nécessitant une présence quotidienne sur le lieu de travail ;
- liées à la présence dans les instances politiques et consultatives ;
- liées à l'utilisation de certains matériels ou équipements ;
- nécessitant des coopérations et des interactions exclusivement en présentiel ;
- dont le niveau de dématérialisation des documents est insuffisant à ce jour ;
- portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ; le caractère empêchant de la confidentialité pour des situations particulières pourra si besoin être instruit au cas par cas.

En amont du déploiement du télétravail, une cartographie des métiers télétravaillables a été établie sur la base d'une approche par activité. En partant des métiers présents au sein de la Collectivité, un recensement des emplois et postes qui leur sont rattachés, des activités, des effectifs concernés, des DGA, directions et services de rattachement a été effectué. L'analyse des différentes activités a permis de les classer selon le critère d'éligibilité au télétravail.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé sur une période donnée.

Ainsi, les métiers éligibles et non éligibles sont répertoriés à l'annexe jointe au présent règlement intitulée Classification des emplois de la Collectivité de Corse en fonction de leur "télétravaillabilité". Parmi les métiers éligibles, certains regroupent des activités télétravaillables et non télétravaillables, et sont désignés sous l'appellation métiers mixtes.

Sur la base de la cartographie réalisée avec leur concours, la DRH en collaboration avec les directions et services assurera la mise à jour de la liste des métiers éligibles au télétravail qui sera présenté dans le cadre du bilan annuel au comité technique.

L'éligibilité au télétravail apparaîtra sur les fiches de postes à pourvoir par mobilité ou recrutement.

Conçu comme un mode d'organisation du travail, le télétravail repose sur le principe du volontariat, même si sa mise en œuvre suppose une appréciation des enjeux pour le collectif de travail.

Aucun candidat ne peut être incité à accepter un poste sous condition de l'exercer en télétravail. Aucun poste ne peut être exclusivement réservé à un télétravailleur.

B -

Conditions tenant aux agents

Statutairement, les fonctionnaires et les agents contractuels justifiant de 6 mois d'ancienneté au sein de la Collectivité de Corse peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail. Ainsi, toutes les catégories de personnel sont susceptibles de bénéficier du télétravail.

Toutefois, le télétravail étant une modalité d'organisation du travail exigeante, il est impératif qu'avant toute décision en ce domaine, aussi bien l'agent que sa hiérarchie s'assurent que toutes les conditions sont remplies (notamment les conditions matérielles d'exercice, le niveau d'autonomie de l'agent). L'autorisation de télétravail doit faire l'objet d'un avis favorable préalable circonstancié de la part du manager.

C'est pourquoi, la décision doit s'inscrire dans le cadre d'une démarche structurée, reposant sur un échange entre l'agent et son manager basé sur la confiance mutuelle et prévoyant, notamment, une étude attentive de la demande de l'agent.

III – MODALITES D'APPLICATION

A - Lieu(x) d'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement à l'adresse indiquée expressément par l'agent. Elle n'est pas obligatoirement celle de la résidence familiale.

La convention précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. En cas de changement de l'adresse du lieu de télétravail, la convention est abrogée et la poursuite du télétravail est subordonnée à l'accord de l'agent et de l'employeur et à la conclusion d'une nouvelle convention considérant la nouvelle adresse indiquée par l'agent.

A titre exceptionnel et expérimental il pourra être fait recours à des tiers lieux dans le cadre de l'exercice du télétravail. Ces demandes dûment motivées par les agents relèvent de la validation de l'autorité territoriale et font l'objet d'une convention spécifique.

B - Quotités et durée de travail, modalités d'attribution

1. Quotités télétravaillées

Règles de principe :

La quotité de télétravail est de **1 jour maximum par semaine** non fractionnable pour tous les agents de la Collectivité, que les métiers soient télétravaillables ou mixtes, que les agents soient affectés sur postes d'encadrement ou non.

Ce jour est proratisé en fonction de la durée de travail de l'agent, à savoir :

- 4 jours par mois pour une quotité de travail égale à 100%
- 3 jours par mois pour une quotité de travail égale à 80%
- 2,5 jours par mois pour une quotité de travail égale à 70%
- 2 jours par mois pour une quotité de travail égale à 60%
- 2 jours par mois pour une quotité de travail égale à 50%

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 4 jours par semaine (sauf en cas de dérogation, cf. infra). Cette présence minimale dans les locaux de la Collectivité de Corse établie dans le cadre du présent règlement s'entend quelle que soit la quotité de travail de l'agent.

Dérogations :

Concernant le télétravail dérogatoire prévu par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, 1 ou des jours supplémentaires de télétravail pourra/ont être octroyé(s) sur justificatif et après avis hiérarchique, selon la procédure suivante :

- Envoi de la demande et des pièces justificatives à l'adresse générique : teletravail@isula.corsica;
- Vérification de la complétude du dossier par les ressources humaines ;
- Recueil de l'avis hiérarchique (N+1, DGA métier, DGA RH) ;
- Transmission de l'avis au DGS pour décision définitive ;
- Information de l'agent par retour d'email.

A noter : afin d'aménager dans le temps les effets de la procédure susmentionnée, les agents titulaires d'une convention dérogatoire de durée de télétravail devront formuler leur demande de renouvellement deux mois avant expiration de leur autorisation.

Les situations dérogatoires sont conformes aux dispositions du décret n°2016-251 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature :

1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis de la commission dédiée.

2° A la demande des femmes enceintes ; l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail ;

3° A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;

4° Il pourra être dérogé aux quotités de télétravail et de présence sur le lieu lorsqu'en raison d'une situation exceptionnelle, l'agent ne peut pas accéder au service ou au travail sur site et uniquement sur proposition du directeur général des services.

Ainsi que les situations spécifiques suivantes :

5° Les décharges d'élu local et syndicales pourront être posées concomitamment au jour de télétravail, dans la limite des autorisations.

6° 1 jour d'absence pourra être posé, accolé ou non au jour de télétravail, au cours d'une même semaine et ce quel que soit le motif : congés annuel, RTT, autorisation spéciale d'absence, etc.

La mise en œuvre de ces dispositions ne peut avoir pour effet de contrevenir au principe de continuité du service ou d'isoler les personnels de leur collectif de travail par la combinaison de jours de télétravail et de jours d'absence ou de congés.

Par principe, toutes les situations pouvant présenter un risque de non-respect du principe de continuité du service ou d'isolement des personnels de leur collectif de travail devront être appréciées au cas par cas par le supérieur hiérarchique qui doit veiller à l'équilibre entre la souplesse laissée à l'organisation du travail de l'agent et les nécessités de service.

En pratique, l'agent autorisé à télétravailler matérialise sa demande de journée de télétravail via le logiciel de gestion du temps de travail de la collectivité, à la validation de son supérieur hiérarchique.

Ce dernier s'assurera de la conformité de la demande, notamment en matière de quotité de télétravail hebdomadaire autorisée. Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour de télétravail si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Il lui appartiendra de vérifier l'étendue des missions confiées et de mettre en place les procédures de suivi d'exécution des tâches de nature à garantir le respect du service fait.

2. Temps de travail

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste sur leur lieu d'affectation, notamment en matière de durée du travail, de droits à congé et de protection sociale. Pour rappel, les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant notamment le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement.

Concernant les agents soumis à des horaires variables au sein de la Collectivité de Corse, le décompte du temps passé en télétravail est forfaitaire (motif [TELETRAVAIL] dans le logiciel de GATT) et n'est pas soumis à badgeage. De fait, l'agent ne peut accumuler de crédit d'heure sur le temps passé en télétravail. De la même manière, le temps passé en télétravail ne saurait excéder la quotité de travail quotidienne forfaitaire maximum et donner lieu à la réalisation d'heures supplémentaires.

Le temps de travail en journée de télétravail est pris en compte à hauteur d'un forfait correspondant à la durée journalière de travail du cycle de travail de l'agent.

Il s'agit du temps effectif de travail pendant lequel le télétravailleur est à la disposition de la collectivité et plus spécifiquement de sa hiérarchie sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles.

Les horaires pratiqués par le télétravailleur dépendent de son cycle horaire qui est de :

- 8 heures par jour sur le cycle de 40h
- 7 heures 48 mn par jour sur le cycle de 39h
- 7 heures 30 mn par jour sur le cycle de 37h30
- 7 heures 12 mn par jour sur le cycle de 36h.

L'agent doit être à la disposition de son employeur, joignable et présent sur son lieu de télétravail selon les mêmes modalités que lorsqu'il travaille sur son lieu d'affectation :

- Impérativement sur les plages fixes de 09h à 11h30 et de 14h à 16h pour les agents soumis au régime général d'horaires variables,
- Sur les plages variables selon des modalités définies en concertation avec la hiérarchie particulièrement pour les agents non soumis à plages fixes.

Une pause méridienne de 30 minutes minimum doit être respectée.

Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions (maladie, congé, autorisation spéciale d'absence...) il doit en avertir sa hiérarchie dans les conditions

règlementaires classiques et veille le cas échéant à régulariser sa situation vis-à-vis du logiciel de gestion du temps de travail.

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation. La participation à des réunions de service, autres réunions, formations n'ayant pas de périodicité fixe, leur tenue fera l'objet d'une information et d'un accord préalable entre le télétravailleur et le supérieur hiérarchique.

Toutefois, compte tenu de la primauté des nécessités de service, un déplacement professionnel, la participation à une réunion ou à une formation requise par sa hiérarchie ne peuvent être refusés par le télétravailleur au motif qu'il serait positionné un jour télétravaillé.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

Le respect des garanties minimales règlementaires de temps de travail et de repos énoncées dans le règlement relatif au temps de travail s'applique également pleinement aux temps télétravaillés.

3. Modalités d'attribution

a/ Demande de l'agent

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (quotité hebdomadaire, lieu d'exercice des fonctions en télétravail) (*cf. quotités de télétravail précisées par le présent règlement*).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à l'adresse indiquée dans la convention, il atteste sur l'honneur :

- que ce lieu comporte un espace de travail dédié et adapté répondant aux règles de sécurité électrique et permettant un aménagement optimal du poste de travail informatique
- avoir pris connaissance des règles de cadrages du télétravail précisé dans la délibération de l'Assemblée de Corse et qui s'imposent à lui
- être assuré pour l'exercice de son activité professionnelle sur son lieu de télétravail.

Il 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 définis dans la charte d'utilisation des moyens informatiques et de communication.

b/ Réponse à la demande

L'autorité territoriale apprécie sur avis hiérarchiques et après validation du service instructeur RH, la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou tout autre lieu privé, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée et après un entretien avec l'agent.

L'autorisation se formalise soit par un arrêté, pour les fonctionnaires, soit par un avenant au contrat pour les agents contractuels.

« *L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne (article 8 du décret du 11 février 2016) :*

1° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;

2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;

3° Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, 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, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;

4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;

5° Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice (arrêté ou avenant), l'autorité territoriale remet également à l'agent :

1° Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

a) La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

b) La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;

2° Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité. »

Au moment du passage en **télétravail**, une **période d'adaptation** de 3 mois permettra à l'agent et à son manager d'expérimenter ce nouveau mode de travail et de s'assurer que cette organisation correspond à leurs besoins et attentes.

L'autorisation est renouvelée par tacite reconduction tant qu'aucun nouvel élément n'intervient (changement de poste, de lieu de télétravail, intérêt du service, analyse manageriale ...).

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.

Le refus opposé à une demande initiale de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien avec le supérieur hiérarchique.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale de télétravail

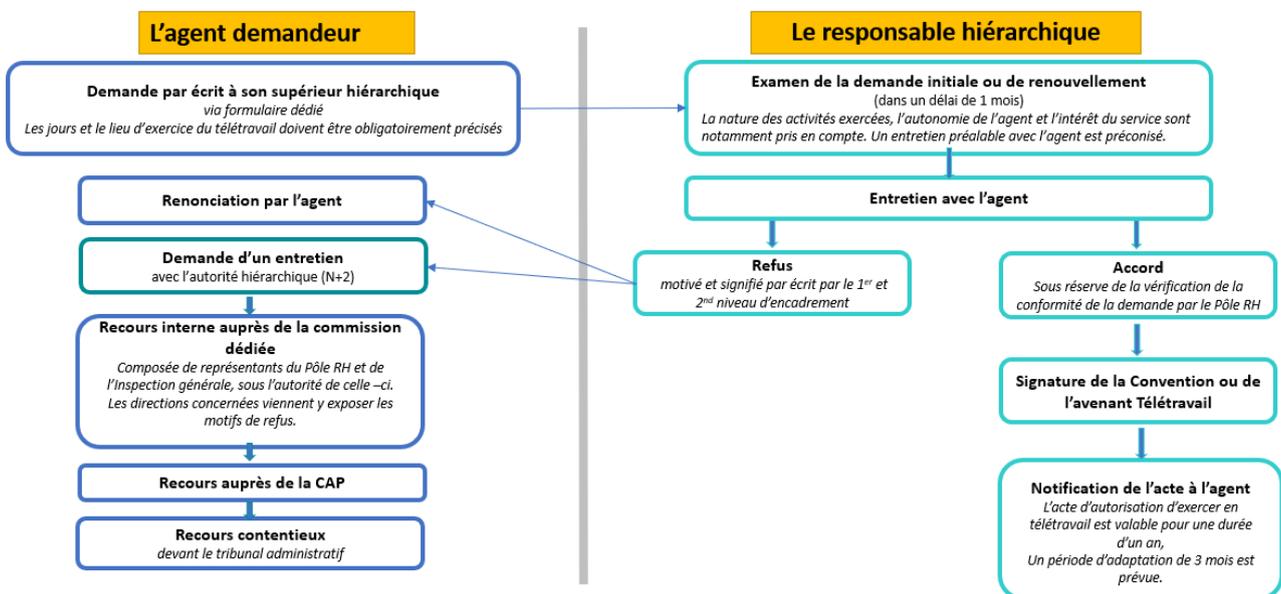
formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

L'autorisation de télétravail accordée par l'autorité porte sur l'ensemble agent/métier. Ainsi toute modification des termes de cette autorisation entraîne de facto son abrogation et nécessite le cas échéant une nouvelle demande d'autorisation de télétravail. Notamment lors d'un changement de poste ou de fonctions, l'autorisation est abrogée et une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

c/ Procédure d'autorisation d'exercer en télétravail (Schéma de synthèse)

Procédure d'autorisation d'exercer en Télétravail



C - Sécurité et protection de la santé

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile ou au le lieu déclaré dans la convention 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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile ou au lieu déclaré dans la convention sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu d'exercice du télétravail pendant les jours et périodes de travail prévus par l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat.

Pour mémoire, l'article 21bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dispose notamment que : *« Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. Est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service. »*

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure en matière de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.);
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail. »

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. L'agent peut éventuellement saisir la Direction de la Qualité de Vie au Travail notamment pour les questions relatives à l'aménagement du poste de travail.

Par ailleurs, l'agent devra attester de la conformité du lieu dans lequel il télétravaille aux spécifications techniques définies par l'employeur.

Cette dernière doit être jointe à la demande d'autorisation lorsque le télétravail intervient à son domicile. L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera le conseiller en prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

La délégation du CHSCT pourrait réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail de l'agent, sous réserve de l'accord préalable de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

La Collectivité de Corse met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les équipements et outils de travail suivants :

- Ordinateur portable (accès au SI de la Collectivité via une connexion type VPN) pour les cadres de 1er et 2nd niveau d'encadrement ;
- Connexion « Extranet de Télétravail » pour les agents qui utilisent leur PC personnel (accès au SI de la Collectivité via un espace de travail sécurisé);
- Compte Microsoft « Teams » ;
- Transfert téléphonique ;
- Dotation en matériel (oreillettes et casque audio)
- Dotation en téléphone portable GSM ou smartphone pour les agents qui en bénéficient.

Le télétravailleur a accès à :

- sa boîte aux lettres électronique ;
- à l'intranet de la Collectivité de Corse ;
- aux applicatifs métiers qu'il utilise dans le cadre de ses activités habituelles ;
- à des espaces de travail collaboratifs (Serveur de fichier, Teams).

Assistance et support technique aux télétravailleurs

La DDSI assure un appui à l'utilisation des outils. et une maintenance technique de :

- VPN ;
- Extranet de télétravail ;
- Des équipements informatiques fournis par la Collectivité de Corse.

La DDSI assure au télétravailleur un appui et une maintenance techniques, depuis ou dans les locaux de la Collectivité, tout comme aux agents en présentiel.

L'assistance aux utilisateurs en télétravail et en présentielle est inchangée :

- Canal privilégié : le « Spaziu SI » et ticket GLPI (<http://services.isula.corsica/cds/>)
- En cas de nonaccès au « Spaziu SI » : utiliser le numéro de l'Accueil téléphonique DDSI (04.95.55.55.57).

Par le biais d'une communication spécifique individuelle, la DDSI informe les agents télétravailleurs des procédures de connexion ainsi que les bonnes pratiques. Des guides de premières connexions « Extranet de télétravail », « Utilisation du VPN », « Teams » sont transmis aux utilisateurs. Ils détaillent les pré requis, conditions d'accès et procédures de connexion.

L'assistance est apte à répondre à la majorité des incidents et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

Pré requis et engagements du télétravailleur

L'agent doit disposer d'une connexion internet à son domicile ou au lieu de télétravail déclaré dans la convention. Dans tous les cas la connexion internet est primordiale.

Le télétravailleur s'assure de la qualité de sa connexion et du maintien en conditions opérationnelles de son matériel personnel.

En cas de dysfonctionnement de la connexion internet propre à l'agent, celui-ci s'engage à faire intervenir son opérateur sans délai et à prévenir son supérieur hiérarchique. L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition par la collectivité. Il s'engage à utiliser le matériel fourni dans le respect des préconisations.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique, qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, et notamment si le dysfonctionnement est persistant, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Charte d'utilisation des moyens informatiques

La charte d'utilisation des moyens informatiques de la Collectivité de Corse, fait état des règles et bonnes pratiques d'utilisation. Celles-ci s'imposent à chaque utilisateur du SI. La charte est disponible sur l'espace Intranet dédié (« Ressources SI » / « Sécurité SI » / « Corpus documentaire »). Il est important que chaque agent télétravailleur puisse en prendre connaissance.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique (cf partie dédiée « *Sécuriser son usage de l'outil informatique* » dans le « *Guide pratique du télétravail* »).

L'agent en situation de télétravail 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 télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de la collectivité en matière de sécurité des systèmes d'information 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 télétravailleur 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. Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la Collectivité.

L'agent en télétravail s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile ou dans le lieu de télétravail déclaré.

La charge de travail et les critères de résultats du télétravailleur sont équivalents à ceux appliqués pour l'exercice des fonctions sur les lieux habituels de travail.

Les attributions et la charge de travail prescrite à l'agent exerçant ses missions dans le cadre du télétravail doivent être fixées avec précision, de même que les objectifs à atteindre et les critères d'évaluation des résultats obtenus.

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du responsable hiérarchique direct de l'agent, qui met en place des modalités de suivi adaptées et s'assure que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

Le télétravail peut avoir des incidences sur le collectif de travail ; il faut donc veiller à ce que sa mise en place ne désorganise pas les équipes.

Ainsi, il appartient aux encadrants de réfléchir, en lien avec les équipes concernées, aux adaptations éventuelles de l'organisation collective du travail que pourra nécessiter la présence d'un ou de plusieurs télétravailleurs en leur sein, de s'assurer que le service trouve une organisation permettant de préserver une capacité de travail en commun et une convivialité indispensable à la fluidité des échanges entre les agents.

L'aménagement de l'espace de travail sur site pourra éventuellement être réorganisé au regard des nécessités de service.

IV- DROITS GENERAUX ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

Les agents en télétravail « bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicable aux agents exerçant les fonctions dans les locaux de leur employeur public » (art. 133 de la loi n°2012-347 du 12/03/2012).

- Les règles applicables en matière de rémunération, de décompte de la durée du travail, d'évaluation, d'accès à l'information de la collectivité, à l'information syndicale, de gestion de sa carrière, sont identiques à celles des agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité ;
- L'adoption de la formule du télétravail permettra à l'agent d'exercer ses fonctions avec une relative autonomie d'organisation qui ne mettra pas en cause le lien de subordination inhérent à toute fonction.
- Le télétravailleur ayant les mêmes droits collectifs que les agents qui travaillent dans les locaux de l'administration, notamment en ce qui concerne les relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales, il convient de prévoir un accès permanent aux systèmes d'information de la Collectivité ;
- Le télétravailleur ayant le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les autres agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'administration, il sera informé des actions de formation organisée par la structure. Il pourra demander à en bénéficier et à y participer dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents de la structure.
- En cas d'accident du télétravailleur survenu du fait ou à l'occasion du travail à domicile de l'agent, il est fait l'application du même régime que si l'accident était intervenu dans les locaux de l'employeur pendant le temps de travail. Le télétravailleur fera constater par tous les moyens possibles (témoignages, représentants du corps médical, encadrement...), les circonstances exactes de l'accident dont il a été victime. C'est sur cette base et sur les éventuels compléments d'enquête qui seront effectués que sera définie l'imputabilité de l'accident au service,
- Le télétravailleur demeure soumis aux règles de déclaration des congés de maladie applicables à la Collectivité de Corse et bénéficie des dispositions légales en vigueur.
- L'agent bénéficie également des mêmes avantages sociaux, notamment concernant l'attribution des titres-restaurant, y compris pour du télétravail à domicile.
- La prise en charge des abonnements de transports publics L'article 1er du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 prévoit la prise en charge partielle, pour les agents publics, du prix de leurs titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre leur domicile et leur lieu de travail au moyen de transports publics de voyageurs ou de services publics de location de vélos. Cette réglementation s'applique, dans les mêmes conditions, aux agents en télétravail. Le montant du remboursement des frais de déplacement entre leur domicile et leur lieu de travail est fonction de leur temps de travail global, qui correspond non seulement aux jours de travail sur site mais également aux jours de télétravail. Autrement dit, le montant du remboursement n'est pas proratisé en fonction du nombre de jours télétravaillés.

V- ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Les personnels qui pratiquent le télétravail ainsi que leurs supérieurs hiérarchiques suivent des formations adaptées qui prennent notamment en compte les nécessités liées à une gestion par objectifs et à distance. La collectivité propose un éventail de formations notamment en ligne, afin d'accompagner les agents dans l'acquisition des bonnes pratiques nécessaires à la mise en place d'un télétravail.

L'agent s'engage à faire des formations dédiées au télétravail annuellement (bonnes pratiques et cybersécurité notamment). Le défaut constaté à cette obligation pourra entraîner la mise-fin de la convention individuelle de télétravail.

VI- EVALUATION DU FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF DE TELETRAVAIL

Un bilan annuel du dispositif de télétravail est présenté au CT et au CHSCT. Il comporte, outre l'examen du fonctionnement au cours de l'année écoulée, des propositions en termes d'évolution et d'actualisation des documents supports (règlement, listing des activités télétravaillables notamment).

VII- REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

En vertu de l'article 1 alinéa 1 du RGPD, « le présent règlement protège les libertés et droits fondamentaux des personnes physiques, et en particulier leur droit à la protection des données à caractère personnel ».

Ainsi le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne (ou au moins hebdomadaire). Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail. Le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail, à prendre les dispositions nécessaires pour en préserver l'accessibilité et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.