

Envoyé en préfecture le 16/12/2021

Reçu en préfecture le 17/12/2021

Affiché le

ID : 005-250500600-20211214-2021_55-DE



CHARTRE DU TELETRAVAIL

PARC NATUREL REGIONAL DU QUEYRAS

08/10/2021



PROJET CHARTE DU TELETRAVAIL

Page 2

Afin de répondre à une demande des agents du Parc naturel régional du Queyras de pouvoir exercer une partie de leurs jours de travail hors de leur lieu ordinaire de travail (résidence administrative), le Parc naturel régional du Queyras a décidé d'autoriser le travail à distance.

Cette organisation de travail a pour objectifs :

- Développement durable : limitation de l'impact carbone des déplacements domicile/travail ;
- Qualité de vie au travail et santé :
 - o Meilleure conciliation vie professionnelle/vie personnelle,
 - o Amélioration des conditions de travail (plus de temps au calme, moins d'interruptions, etc.),
 - o Limitation des conséquences des déplacements (fatigue, stress, risque routier).
- Motivation au travail :
 - o Gain financier pour les agents (coût des déplacements),
 - o Autonomisation et responsabilisation des agents,
 - o Attractivité de la collectivité.

Cadre réglementaire :

- 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, modifié par le décret n°2020-524 du 05 mai 2020 ;
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois versants de la fonction publique signé le 13 juillet 2021 ;
- Avis favorable du Comité Technique du CDG05 du 28/10/2021 ;
- Délibération n° **XXX** du Comité syndical du Parc naturel régional du Queyras du 14/12/2021 (**prochain CS prévu**).

1. DEFINITIONS

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

Le lieu de travail ou l'adresse professionnelle de l'agent, est le lieu de travail habituel mentionné dans le contrat de travail. Le siège et les antennes du Parc sont considérés comme lieux de travail désignés et ne sont donc pas considérés comme des lieux de télétravail.

Le lieu de travail correspond au(x) autre(s) endroit(s) où l'agent est autorisé à effectuer le travail qu'il accomplit ordinairement sur son lieu de travail.



2. PRINCIPES GENERAUX

Le télétravail est introduit sur la base des principes suivants :

a. Volontariat de l'agent et de l'employeur

Le travail à distance s'appuie sur une démarche volontaire conduite à l'initiative de l'agent, il ne peut lui être imposé sauf situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site (événement climatique, pandémie, etc.).

L'employeur doit donner son accord sur le principe et définit les conditions d'exercice du télétravail.

b. Réversibilité à l'initiative de l'agent et/ou de l'employeur

Chacune des parties peut mettre fin au télétravail à tout moment en respectant certaines conditions détaillées dans la présente charte. Le Parc peut y mettre fin notamment si ce mode de travail n'est plus adapté aux activités de l'agent, à la bonne tenue de son poste ou si la présente charte n'est pas respectée.

c. Parallélisme du droit

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail en présentiel dans les locaux : congés, respect des temps de repos, accès à la formation, mêmes mesures d'évaluation, reconnaissance du parcours professionnel et égalité de traitement en matière de promotion.

d. Respect de la vie privée

Le travailleur à distance a droit au respect de sa vie privée. Il ne pourra pas être joint en dehors des plages horaires fixes et indiquées dans le tableau « Horaires journaliers agents Parc naturel régional Queyras » sauf accord explicite de sa part dans le cadre de la contractualisation. Le téléphone personnel de l'agent ne sera pas communiqué aux personnes qui appellent de l'extérieur.

3. ACTIVITES ELIGIBLES

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées par l'agent, que ce dernier puisse assurer ses activités à distance en utilisant les technologies de l'information et qu'il soit joignable et localisé.

Les tâches qui sont effectuées pendant le télétravail doivent pouvoir s'effectuer à distance de façon autonome sans nécessiter de présence physique sur le lieu de travail et sans engendrer une surcharge de travail pour les collègues présents sur le lieu de travail.

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

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux du Parc, y compris les espaces muséographiques du Parc ;
- Travaux de maintenance et d'entretien des bâtiments ;
- Toute activité nécessitant une présence sur des lieux particuliers.



4. LIEU DU TRAVAIL A DISTANCE

L'exercice du travail à distance peut se réaliser :

- Au domicile de l'agent ;
- Dans un tiers-lieu avec demande auprès de la Direction et de son autorisation.

5. DUREE DU TRAVAIL A DISTANCE

L'autorisation de télétravail est accordée pour un recours régulier au télétravail sur des jours fixes :

- Deux jours au maximum par semaine pour un ETP, à l'exception de deux jours ouvrés consécutifs (vendredi et lundi sont considérés comme consécutifs) ;
- Un jour au maximum par semaine pour un temps partiel (90% ou 80%) ;
- Pas de jour de télétravail attribué pour un temps de travail de 50 % ou moins ;
- Les jours de télétravail sont complets, pas de demi-journée de télétravail ;
- Pas de télétravail le mardi, jour qui est réservé aux réunions d'équipe, avec les élus, etc.

En cas de réunion éloignée sur une journée non télétravaillée, l'agent est autorisé à compléter sa journée en télétravail.

Si la réunion se déroule sur un jour fixe de télétravail, les heures de cette réunion ne pourront être déplacées sur un autre jour en télétravail.

Si un ou ½ congé ou RTT sont posés sur un jour de télétravail, ce dernier ne pourra être déplacé sur un autre jour.

La possibilité de travailler au-delà de ces limites est accordée à un agent proche aidant, un agent dont l'état de santé, la situation de handicap ou l'état de grossesse le justifie.

L'autorisation est accordée par la Direction, pour 6 mois, sur justificatif médical. Elle peut être renouvelée sur justificatif médical.

Un agent dont la mission appelle un besoin de jours de télétravail supplémentaires, ou un besoin exceptionnel de déplacer le jour télétravaillé pour raison de service, pourra bénéficier d'une dérogation au cas par cas, après acceptation par la Direction.

Par ailleurs, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, il pourra être dérogé à cette limitation sur décision du Parc.

Afin de faciliter les moments d'échanges entre collègues et d'éviter tout isolement, chacun veillera à maintenir un équilibre entre présence sur le lieu de travail, missions en extérieur (terrain, formation, séminaire, etc.) et télétravail. Il est demandé aux agents à temps partiel et à ceux bénéficiant de jours d'ARTT fixes, de privilégier des jours de télétravail non accolés à leur jour non travaillé ou d'ARTT.

6. REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein du Parc 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. Ainsi :

- Seuls les équipements fournis par le Parc sont autorisés à se connecter sur le réseau du Parc. Seuls ces supports sont autorisés à enregistrer les informations nécessaires à l'activité des agents dans le cadre de leur fonction ;
- L'autorisation d'utilisation d'un réseau WiFi privé pour connecter ces équipements se fait à titre dérogatoire et doit de préférence utiliser un chiffrement à l'état de l'art (WPA2 ou WPA2-PSK avec un mot de passe complexe). Le WiFi privé est diffusé par une box internet dans un lieu privé (domicile de l'agent). C'est un réseau totalement personnel. La connexion demande de disposer de l'accord du propriétaire de la box et une authentification en saisissant la clé de sécurité.
- Tout autre équipement ou support de connexion est interdit. Les agents ne doivent pas se connecter à des réseaux sans fil inconnus ou qui ne sont pas de confiance. L'utilisation d'un WiFi public est donc prohibée. Un réseau WiFi public (hotspot) est un réseau destiné à des visiteurs. Il permet à toute personne de se connecter facilement à internet en s'identifiant depuis un équipement WiFi (ordinateur portable, tablette, téléphone mobile, console de jeu, etc.).
- Le Parc met en place sur les équipements un service VPN destiné à se connecter depuis le réseau privé des agents.

Les documents et dossiers de travail peuvent être emportés temporairement hors des locaux du Parc dans le cadre du télétravail, mais ne doivent pas être stockés ni archivés hors des locaux du Parc.

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.

L'agent s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par le Parc à un usage strictement professionnel. Il est le seul à pouvoir utiliser le matériel mis à disposition par le Parc. Il est responsable du matériel fourni et doit le restituer en bon état de marche à l'issue de la période de télétravail.



Traitement et protection des données à caractère personnel :

Le Règlement général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, renforce la protection des données personnelles. Afin de respecter les obligations de ce règlement, le Parc s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données qu'elle traite pour la gestion du personnel et dans le cadre de ses missions de service public. Dans ce contexte, les agents du Parc doivent, conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Les agents du Parc doivent donc respecter les règles suivantes :

- Ne pas utiliser les données auxquelles ils accèdent à des fins autres que celles prévues par leurs attributions ;
- Ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leur fonction, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- Ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de leurs fonctions ;
- Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- Prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- S'assurer, dans la limite de leurs attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;
- En cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

Toute violation de ces règles expose les agents à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du Code pénal.

Droits des agents en matière de protection des données à caractère personnel :

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la Loi informatique et liberté modifiée, les agents du Parc bénéficient selon les traitements mis en œuvre par le Parc d'un droit d'information, d'un droit d'accès, un droit de rectification, un droit d'effacement, un droit d'opposition et de limitation des traitements de leurs données si les conditions sont remplies et dans la limite de la réglementation en vigueur.

Pour exercer ces droits, il est nécessaire d'adresser un courriel au délégué à la protection des données de du Parc naturel régional du Queyras à l'adresse électronique suivante : pnrq@pnr-queyras.fr ou un courrier, accompagné d'un document permettant de justifier de votre identité, à l'adresse postale suivante : Parc naturel régional du Queyras - à l'attention du délégué à la protection des données - 3 580 route de l'Izoard - 05350 Arvieux

Si l'agent estime, après avoir contacté le délégué à la protection des données du Parc, que ses droits sur ses données ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes> ou bien encore pour courrier postal à l'adresse postale suivante : CNIL- 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.

7. REGLES A RESPECTER 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 du télétravailleur.

Le jour de télétravail, l'agent s'engage à travailler l'équivalent du temps dû d'une journée classique de son cycle de travail. Il gère l'organisation de son temps de travail dans le respect du règlement intérieur du Parc et en cohérence avec les horaires de travail en vigueur dans le service (plages horaires de travail, pause méridienne, etc.).

L'agent est tenu de respecter les plages horaires fixes prévues au règlement intérieur et indiquées dans le tableau « Horaires journaliers agents Parc naturel régional Queyras ». Il indique sur son agenda partagé en ligne le(s) jour(s) télétravaillé(s) et précise son emploi du temps pour faciliter la communication.

L'agent doit être joignable et il est tenu de répondre avec réactivité à tout mail, demande de rappel téléphonique, sollicitations de ses collègues ou de ses partenaires. La continuité de communication avec l'extérieur revêt un caractère prioritaire et obligatoire.

Pendant le travail à distance, l'agent s'exonère de toutes les contingences familiales et personnelles. Il n'est pas autorisé à quitter son lieu de travail pendant ses heures de travail sauf déplacement professionnel prévu à son agenda. Il doit rester joignable sur ses plages de travail indiquées dans le tableau horaire visé plus haut.

Le travailleur à distance aménage ou se réserve un espace de travail et s'assure de son maintien dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité conformément à l'article 40 du 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.



Il bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance, s'agissant des accidents du travail. Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les horaires de travail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. 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.

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

8. PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR DES COUTS DU TELETRAVAIL

Le Parc fournit à l'agent en télétravail un ordinateur portable (équipé des logiciels professionnels). Le Parc assure également la maintenance de ces équipements.

En revanche, le Parc ne prendra pas en charge les autres frais que le télétravailleur pourrait exposer, notamment :

- Le coût de la location et les frais annexes d'un espace destinés au télétravail ;
- Le coût des abonnements que le télétravailleur supporte à titre personnel à son domicile dans la mesure où ils ne sont pas directement liés directement au télétravail (électricité, eau, etc.) ;
- Le coût de l'aménagement de l'espace de travail. Seule exception : lorsque la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le Parc peut effectuer, sur le lieu de télétravail de l'agent, les aménagements de poste nécessaires.

Les problèmes liés au réseau internet sont à prendre en charge par le télétravailleur à distance auprès de ses fournisseurs attitrés.



9. PROCEDURE D'AUTORISATION

Demande initiale

La demande de télétravail est effectuée par écrit par l'agent au travers du formulaire prévu à cet effet.

Cette demande est validée par la responsable ressources humaines qui s'assure de la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service et qui peut formuler des observations.

La Direction confirme son accord en signant le formulaire de demande de télétravail.

L'autorisation validée par un arrêté individuel signé du Président, est valable pour une durée indéterminée mais l'agent devra présenter une nouvelle demande s'il souhaite modifier les conditions du télétravail (lieu du télétravail, fréquence, nombre de jours, etc.) ou s'il change de fonctions.

10. SUSPENSION DU TELETRAVAIL

Le travailleur à distance pourra être amené, à la demande de sa hiérarchie, à se rendre sur son lieu de travail lors des jours prévus pour le télétravail, afin d'assurer les missions nécessaires à la continuité du service public (réunion, événement exceptionnel, remplacement d'un collègue, etc.).

11. FIN DU TELETRAVAIL

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'employeur 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'employeur, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

12. EVALUATION

L'exercice des fonctions en télétravail est pris en compte et évalué lors de l'entretien professionnel annuel.

Une évaluation du dispositif pour l'ensemble du personnel sera également faite au bout d'un an de fonctionnement avec les représentants du personnel. Elle portera sur :

- La qualité des conditions de travail pour les télétravailleurs ;
- La qualité du travail fourni en télétravail ;
- Les incidences du télétravail sur le reste de l'équipe ;
- La situation particulière des agents ne pouvant pas télétravailler.

Date :

Signature de l'agent :