



**DELIBERATION N° 21/122 CP DE LA COMMISSION PERMANENTE
APPROUVANT LA MISE EN PLACE DU DISPOSITIF "TÉLÉTRAVAIL" À LA
COLLECTIVITÉ DE CORSE**

**CHÌ APPROVA A MESSA IN BALLU DI A STABILITÀ DI U DISPUSITIVU
"TELETRAVAGLIU" À A CULLETTIVITÀ DI CORSICA**

REUNION DU 19 MAI 2021

L'an deux mille vingt et un, le dix neuf mai, la commission permanente, convoquée le 6 mai 2021, s'est réunie sous la présidence de M. Hyacinthe VANNI, Vice-Président de l'Assemblée de Corse.

ETAIENT PRESENTS : Mmes et MM.

Mattea CASALTA, Marie-Hélène CASANOVA-SERVAS, Romain COLONNA, Christelle COMBETTE, Muriel FAGNI, Laura Maria POLI-ANDREANI, Rosa PROSPERI, Petr'Antone TOMASI,

ETAIENT ABSENTS ET AVAIENT DONNE POUVOIR :

M. Jean-Martin MONDOLONI à Mme Christelle COMBETTE
Mme Nadine NIVAGGIONI à M. Romain COLONNA
M. Pierre POLI à Mme Mattea CASALTA
M. Jean-Guy TALAMONI à Mme Rosa PROSPERI

ETAIENT ABSENTS : Mmes et MM.

Isabelle FELICIAGGI, François ORLANDI

LA COMMISSION PERMANENTE

- VU** le Code général des collectivités territoriales, Titre II, Livre IV, IVème Partie,
- VU** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- VU** la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire,
- VU** la loi n° 2021-160 du 15 février 2021 prorogeant l'état d'urgence sanitaire,

- VU** l'ordonnance n° 2020-391 du 1^{er} avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de Covid-19,
- 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° 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** le 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,
- VU** le décret n° 2020-1257 du 14 octobre 2020 déclarant l'état d'urgence sanitaire,
- VU** le décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire et notamment son article 28,
- VU** l'arrêté du 12 février 2021 portant application au ministère de la culture du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et dans la magistrature,
- VU** la délibération n° 18/139 AC de l'Assemblée de Corse du 30 mai 2018 portant adoption du règlement budgétaire et financier de la Collectivité de Corse,
- VU** la délibération n° 20/076 AC de l'Assemblée de Corse du 7 juin 2020 approuvant le plan de sortie progressive et maîtrisée du confinement pour la Corse,
- VU** la délibération n° 20/127 AC de l'Assemblée de Corse du 24 septembre 2020 approuvant la prorogation de la délégation de l'Assemblée de Corse à sa Commission Permanente,
- VU** la délibération n° 21/056 AC de l'Assemblée de Corse du 25 mars 2021 adoptant le budget primitif de la Collectivité de Corse pour l'exercice 2021,
- VU** la délibération n° 20/001 CP de la Commission Permanente du 6 mai 2020 décidant du régime dérogatoire d'organisation et de déroulement des réunions de la Commission Permanente,

CONSIDERANT l'avis du comité technique en date du 7 mai 2021,

CONSIDERANT la charte informatique du 20 septembre 2018,

SUR rapport du Président du Conseil exécutif de Corse,

APRES avis de la Commission des finances et de la Fiscalité,

APRES EN AVOIR DELIBERE

À l'unanimité

Ont voté POUR (13) : Mmes et MM.

Mattea CASALTA, Marie-Hélène CASANOVA-SERVAS, Romain COLONNA, Christelle COMBETTE, Muriel FAGNI, Jean-Martin MONDOLONI, Nadine NIVAGGIONI, Laura Maria POLI-ANDREANI, Pierre POLI, Rosa PROSPERI, Petr'Antone TOMASI, Jean-Guy TALAMONI, Hyacinthe VANNI.

ARTICLE PREMIER :

APPROUVE l'instauration du télétravail au sein de la Collectivité de Corse à compter du 1^{er} janvier 2022.

ARTICLE 2 :

APPROUVE les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis dans le règlement du télétravail et ses annexes (cartographie des métiers télétravaillables, convention individuelle et formulaire de demande de télétravail).

ARTICLE 3 :

PRECISE que les crédits nécessaires au dispositif dont il s'agit seront imputés au programme 6142 « Informatique » du budget de la Collectivité de Corse.

ARTICLE 4 :

La présente délibération fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Collectivité de Corse.

Aiacciu, le 19 mai 2021

Le Président de l'Assemblée de Corse,



Jean-Guy TALAMONI

COMMISSION PERMANENTE

REUNION DU 19 MAI 2021

**RAPPORT DE MONSIEUR
LE PRESIDENT DU CONSEIL EXECUTIF DE CORSE**

**STABILITÀ DI U DISPUSITIVU "TELETRAVAGLIU" À A
CULLETTIVITÀ DI CORSICA**

**MISE EN PLACE DU DISPOSITIF "TÉLÉTRAVAIL" À LA
COLLECTIVITÉ DE CORSE**

RAPPORT DU PRESIDENT DU CONSEIL EXECUTIF DE CORSE

Le présent rapport a pour objet de présenter à l'Assemblée de Corse l'adoption du télétravail comme nouvelle modalité d'organisation du travail au sein de la Collectivité de Corse.

La crise sanitaire que nous connaissons interroge les organisations et les acteurs socioéconomiques insulaires et notamment au sujet des conditions de travail et leurs liens avec la prévention des risques. Les entreprises ou les administrations font aujourd'hui l'apprentissage en accéléré de nouveaux modes d'organisation in situ ou en télétravail qui impacteront leur avenir.

En 2020, la Collectivité de Corse a dû adapter dans l'urgence son organisation à ce contexte, en organisant des Plans de continuité de l'activité (PCA) et en expérimentant le télétravail dans ce cadre nouveau.

Afin de sortir de ce mode de gestion d'un télétravail de crise, la Collectivité de Corse a souhaité identifier les modalités de déploiement de cette nouvelle forme de travail en distinguant plusieurs enjeux :

- les questions relatives aux conditions d'exécution de l'activité, l'impact et les modalités d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, les questions de management, de soutien social, les enjeux techniques (matériels et connexions) et la déclinaison territoriale de ces questions (délibération de l'Assemblée de Corse n° 20/076 AC du 7 mai 2020) qui interviendra dans un second temps pour ce qui concerne l'activité de ses services.

Ainsi, la Collectivité de Corse a conduit de façon partagée une véritable réflexion opérationnelle en vue de la normalisation du télétravail, et a créé ainsi les conditions pour sa mise en œuvre.

Au travers de différents groupes de travail et en collaboration avec les partenaires sociaux, il s'est agi d'élaborer un diagnostic général relatif aux populations, métiers, et fonctions travaillables à distance dans le cadre d'une logique de télétravail permanent et intégré dans notre organisation.

Ce diagnostic partagé a conduit à l'élaboration d'un référentiel des métiers et compétences télétravaillables au travers d'une cartographie complète, une classification des métiers en fonction de leur télétravaillabilité (cf. Annexe 1).

Cette démarche a également pris en compte le cadre réglementaire et statutaire pour permettre la conception d'un règlement du télétravail et de ses corolaires : la convention individuelle de télétravail et le formulaire de demande de télétravail

(cf. Annexe 2).

Enfin, il est aujourd'hui indispensable d'accompagner l'acculturation des agents à cette nouvelle pratique du travail pour garantir la réussite de ce changement important pour notre collectivité et ses agents. Dans cette logique, ont été définis les modalités d'accompagnement des agents et des managers en matière de risques psycho-sociaux, de formation, de coaching, d'outils de management dédiés.

Au travers d'un guide du télétravail à destination des agents, il est donc proposé un parcours de formation dédié, des adaptations de nos organisations, du management, des missions et des moyens matériels rendus nécessaires pour pouvoir atteindre les objectifs fixés en matière de télétravail (cf. Annexe informative 1).

L'ensemble des livrables produits, associé à une période d'expérimentations phasées qui a démarré en octobre 2020 et se poursuit sur toute l'année 2021, doit conduire à la généralisation du télétravail au 1^{er} trimestre 2022 (cf. Annexe informative 2).

Ainsi, les conditions sont aujourd'hui réunies pour permettre de mettre en œuvre le télétravail comme un dispositif pérenne essentiel pour la Collectivité de Corse, en permettant la modernisation de nos méthodes de travail et l'accélération du déploiement de nouveaux outils collaboratifs de travail digital, en préfigurant les services et notre organisation de demain refondée sur une nouvelle gestion de la relation à nos usagers et enfin car il constitue une des réponses prévue à notre PCA pour faire face aux crises.

Le déploiement opérationnel de cette démarche de normalisation appellera l'évaluation circonspecte de ces dispositifs de travail et la mise en œuvre d'un processus d'amélioration continue, afin de réaliser les objectifs ambitieux portés par un tel changement.

Je vous précise par ailleurs que les crédits nécessaires au dispositif seront imputés au programme 6142 « Informatique » du budget de la Collectivité de Corse.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.



TELETRAVAIL : LE GUIDE PRATIQUE

PARTIE I : LES BONS REFLEXES

1. Un environnement de travail adapté

A/ Aménager son poste de travail

B/ Séparer vie privée et vie professionnelle

2. L'autonomie et la charge de travail

A/ Trouver sa propre organisation

B/ Maîtriser son temps de travail

3. De nouveaux modes de fonctionnement

A/ La relation agent en télétravail / manager

B/ La relation entre l'agent en télétravail et ses collègues

4. Les bons réflexes à conserver dans le cadre du RGPD

5. Sécuriser son usage de l'outil informatique

PARTIE II : LE MANAGEMENT A DISTANCE

1. Adapter ses méthodes de travail

A/ Des règles de fonctionnement claires

B/ Manager par objectifs

C/ Garder le contact

2. Maintenir une cohésion d'équipe

A/ Encourager l'esprit d'équipe

B/ Accompagner l'équipe

3. Favoriser l'autonomie et la responsabilisation de chacun

A/ Cultiver la confiance

B/ Valoriser les efforts et les résultats

4. Prévenir les risques

A/ Etre attentif et agile

B/ La bonne posture face aux risques

PARTIE III : LA COLLECTIVITE DE CORSE VOUS ACCOMPAGNE

- 1. Les outils et équipements informatiques en télétravail**
- 2. Se former au télétravail**
- 3. Une formation spécifique à la détection des risques psychosociaux**
- 4. Un parcours « coaching » adapté aux télémanagers**

PARTIE I : LES BONS REFLEXES

Le télétravail, nouveau mode organisationnel, permet de mieux concilier vie privée et vie professionnelle mais il peut également être source de risques sur la santé et la sécurité des agents: au plan physique (troubles musculo-squelettiques, visuels...) ou au plan psychosocial (perte des limites entre vie professionnelle et privée, augmentation du stress ou isolement social).

Sa mise en place nécessite donc l'application de certaines mesures de précaution afin de prévenir ces risques et d'assurer une bonne qualité de vie à l'agent en télétravail.

1 : Un environnement de travail adapté

Aménager chez soi un espace dédié au travail est fortement recommandé pour favoriser le calme et la concentration et pour prévenir certains désagréments physiques. Cela permet en outre de marquer une frontière concrète entre vie professionnelle et vie privée.

- *A/ Aménager son poste de travail*

- Afin d'éviter la fatigue* liée à un temps trop long de travail sur écran, alternez les tâches qui nécessitent une grande attention visuelle (contrôle, usage de tableurs...) et celles qui ne nécessitent pas le recours à l'écran (audio-conférences et visio-conférences...).
- Pour éviter l'apparition de troubles musculo-squelettiques (TMS), travaillez sur une table ou un plan de travail et posez les deux pieds complètement sur le sol.
- Ne télé-travaillez pas sur le canapé et/ou lit. Pour éviter l'apparition de douleurs, il est recommandé de maintenir le dos droit en privilégiant l'utilisation d'une chaise ou un siège avec un dossier rigide.
- Rehaussez votre ordinateur afin d'avoir le haut de l'écran à hauteur des yeux. Si vous utilisez un ordinateur portable*, branchez-le ponctuellement sur un grand écran (télévision par exemple), si cela est possible.
- Si vous le pouvez, utilisez des périphériques (clavier, souris...). Leur branchement permet de travailler à bonne distance de l'écran de l'ordinateur et d'adopter des postures moins contraignantes pour le squelette.
- Alternez la position assise et la position debout pour éviter de maintenir une même posture et engendrer une sensation d'inconfort.
- Faites des pauses : 15 mn toutes les 2 heures ou 5 à 10 mn par heure de travail en continu.
- Veillez autant que possible à éviter au pourtour du poste de travail la présence de câbles « volants » pouvant occasionner des risques de chute de plain-pied.

Tout agent pourra saisir la direction de la Qualité de Vie au Travail s'il souhaite des conseils d'aménagement de son poste de travail.

*Voir fiches pratiques

En pratique

Aménager son poste de travail

Limiter les effets défavorables de l'utilisation de la souris informatique

Son usage peut favoriser l'apparition de troubles musculo-squelettiques du membre supérieur, spécifiques au travail informatisé (par exemple tendinite, syndrome du canal carpien).

Quelques conseils :

Alterner main droite et main gauche,

Privilégier les raccourcis clavier :

Copier = Ctrl + C

Coller = Ctrl + V

Sélectionner un tableau = Ctrl + *

Fermer une fenêtre = Ctrl + F4

Répéter une action sur Excel = touche F4

Afficher deux pages sur le même écran = touche windows (en bas à gauche du clavier) + touche directionnelle.

D'autres raccourcis :

<https://support.microsoft.com/fr-fr/windows/raccourcis-clavier-dans-windows-dcc61a57-8ff0-cffe-9796-cb9706c75eec>

Diminuer la fatigue visuelle

Les symptômes

- Picotements,
- Vision floue,
- Maux de tête,
- Rougeurs des yeux.

Principales causes

- Éclairage, reflets, éblouissement,
- Air trop sec,
- Absence de pause devant l'ordinateur,
- Taille des caractères inadaptée.

Conseils

Quitter l'écran des yeux toutes les 2 heures,

Fermer les yeux puis les bouger dans tous les sens,

Reposer sa vue en regardant au loin,

Aérer au minimum 10 minutes par jour son bureau lorsque l'air n'est pas renouvelé automatiquement par un système de ventilation,

Utiliser des larmes artificielles après avis de son médecin si nécessaire,

Changer la taille de police dans le panneau de configuration.

En pratique

Comment limiter les troubles liés au travail sur écran ?

Travailler intensivement devant un écran de visualisation peut engendrer des troubles pour la santé tels que fatigue visuelle, troubles musculo-squelettiques et stress. Cependant il est possible de limiter ces troubles en intervenant sur l'organisation du travail, l'affichage de l'écran, l'implantation et l'aménagement du poste de travail.

Quelques recommandations

L'écran :

- Placez l'écran perpendiculairement à la fenêtre
- Si vous utilisez un éclairage d'appoint, celui-ci ne doit pas être dirigé vers l'écran
- Privilégiez un fond clair et des caractères foncés
- Réglez la luminosité et le contraste de l'écran
- Pensez à le nettoyer
- La distance entre vous et l'écran doit se situer entre 60 et 70cm
- Si possible, rehaussez-le de sorte que sa partie haute soit au niveau de vos yeux

Le clavier :

- Il doit être placé de façon à ce que l'espace entre la barre d'espacement et le bord de votre plan de travail soit entre 10 et 15 cm
- Bien se positionner en face du clavier
- Il est déconseillé de déplier les pieds du clavier
- Evitez de poser continuellement les poignets sur le bord du plan de travail

pendant la frappe. Privilégiez la posture poignets flottants.

La souris :

- Une surface de 25 x 20 cm est conseillée pour son déplacement
- Sa taille et sa forme doivent être adaptées à celles de la main
- Elle doit être positionnée dans le prolongement de l'épaule, l'avant-bras étant appuyé sur la table.

Le porte-document :

Si vous utilisez un porte-document, idéalement il doit être placé :

- Soit juste à côté de l'écran à la même hauteur, à la même distance et à la même inclinaison que votre écran
- Soit devant vous, entre le clavier et l'écran (support écriture incliné)

Le télétravail sur ordinateur portable :

En cas d'usage intensif, il est utile pour éviter l'apparition de troubles musculo-squelettiques (TMS), d'utiliser l'ordinateur portable avec des équipements additionnels : clavier, écran et souris externes (voir recommandations ci-dessus). De plus, un plan incliné permet de surélever l'écran à hauteur des yeux pour ne pas fatiguer la vue et ne pas créer de tension au niveau du cou et des épaules.

Plus d'infos sur l'aménagement de l'espace de travail et les risques : prevention.qvt@isula.corsica

- ***B/ Séparer vie privée et vie professionnelle***

- Organisez, dans la mesure du possible, un espace de travail distinct des autres espaces de vie. S'asseoir à son poste de travail et en sortir **marque physiquement une coupure** entre le temps professionnel et le temps personnel.
- En l'absence de trajets pour se rendre au travail et rentrer chez soi, qui sont d'ordinaire des moments de transition, tentez d'établir des **rituels qui marquent symboliquement le début et la fin de la journée professionnelle**.
- S'habiller en tenue de travail permet de se mettre en route.
- Adopter des horaires semblables à ceux du bureau ou en présentiel.
- Dans un lieu partagé avec des membres de votre famille, organisez votre travail en définissant le planning de la journée à l'avance avec vos proches. Communiquez-leur les moments de réunions importantes et les moments plus flexibles. Définissez des espaces où vous ne devez pas être dérangé. Convenez ensemble d'une heure commune pour déjeuner.
- Réalisez vos activités personnelles (tâches domestiques par exemple) sur les temps de pause ou de déjeuner.
- Définissez avec votre manager des créneaux durant lesquels vous serez joignable et informez-en les personnes avec lesquelles vous interagissez au quotidien.
- Chacun a droit à la déconnexion : en dehors de vos horaires de travail, déconnectez-vous, tant au niveau informatique que téléphonique !

2 : L'autonomie et la charge de travail

- ***A/ Trouver sa propre organisation****

Télé-travailler signifie définir soi-même sa propre façon de s'organiser et de gérer les priorités. Le temps de travail à domicile étant moins rythmé par les sollicitations extérieures (collègues, réunions improvisées, échanges avec le manager...), de nouvelles ressources seront nécessaires pour acquérir une autonomie différente. Selon les individus, cela peut être plus ou moins difficile. Aussi, **il ne faut pas hésiter à exprimer ses éventuelles difficultés auprès de son manager qui déterminera avec l'agent l'accompagnement à mettre en place.**

*Voir ci-dessous « En pratique, je m'organise comment ? »

- ***B/ Maîtriser son temps de travail***

Si l'employeur et l'agent doivent respecter la réglementation sur le temps de travail, les personnes en télétravail veulent parfois s'avancer dans leur activité ou résorber un retard. Allongeant leur temps de travail, elles peuvent progressivement déborder sur la soirée ou le week-end. Au fil du temps, ce débordement peut s'accroître et le télétravailleur peut être amené à accepter une charge de travail excessive, alimentant en retour le débordement sur sa vie privée.

Pour bien maîtriser son temps de travail, il est nécessaire de l'encadrer clairement à l'origine avec son manager. Organisez avec lui votre journée et fixez ensemble vos

créneaux de disponibilité, les outils de communication que vous utiliserez ainsi que votre charge de travail quotidienne. **Faites-lui part de vos difficultés.**

En pratique, je m'organise comment ?

Commencez par distinguer parmi vos activités celles qui se prêtent le mieux au télétravail et celles pour lesquelles le travail en présentiel est plus adapté (documents numérisés ou à transporter, besoin de concentration sur des plages longues, types de coopérations et d'interactions nécessaires...)

En cas de doutes ou d'inquiétudes, adressez-vous à votre manager pour définir ensemble la meilleure organisation.

Vous pouvez informer vos collègues des jours où vous êtes à distance... (ex : en le faisant apparaître dans l'agenda partagé, en mettant une affichette sur votre bureau pour signifier votre jour de télétravail et rappeler le numéro auquel vous êtes joignable, en partageant un planning commun des jours de télétravail...).

Par sécurité, vous pouvez enregistrer une copie de votre travail (à faire et fait) sur un support externe, type clé USB. Notez les coordonnées téléphoniques des personnes avec lesquelles vous interagissez le plus souvent et n'hésitez pas à solliciter l'ensemble des ressources –outils, collègues...– de la Collectivité de Corse, comme lorsque vous êtes en présentiel.

Comme pour une journée de travail en présentiel, planifier votre journée de télétravail pour réaliser le travail prévu. Enfin, terminer la journée de travail en organisant celle du lendemain.

Déconnectez-vous !

En télétravail comme en présentiel, se prémunir des risques passe notamment par la déconnexion :

- Après la journée de travail, lors des pauses déjeuner, pendant les congés ou le week-end, les agents ne sont pas tenus de répondre aux mails ou à des appels sur leur téléphone portable ;
- Les messageries d'absence et de réorientation doivent être activées lors des absences et des congés ;
- Le manager et l'agent peuvent déterminer des horaires fixes à respecter ;
- Les signatures numériques peuvent indiquer le caractère non impératif d'une réponse immédiate.

Organisation, régularité, adaptabilité, tels sont les maîtres-mots du télétravail

3 : De nouveaux modes de fonctionnement

A/ La relation agent en télétravail/manager

La mise en place du télétravail implique une modification du fonctionnement entre l'agent en télétravail et le manager. Ce nouveau fonctionnement sera bien entendu co-construit : l'agent sera acteur dans ce projet.

- L'agent peut faire un retour régulier à son manager de l'avancée de ses travaux et lui fait part de ses éventuelles difficultés, sur un créneau programmé soit en télétravail soit en présentiel.

- ***B/ La relation entre l'agent en télétravail et ses collègues***

L'agent en télétravail peut souffrir d'une absence de visibilité de sa disponibilité et de son activité. Sa non-présence au bureau peut limiter la sollicitation de ses collègues et participer à alimenter un sentiment d'isolement. Afin de prévenir ce risque et la perte de repères, il est utile d'instaurer des rituels de communication entre le télétravailleur et ses collègues de bureau.

Les risques psycho-sociaux, de quoi parle-t-on ?*

Pour reconnaître les risques psychosociaux et notamment ceux qui peuvent être amplifiés ou exacerbés par le télétravail (isolement social et professionnel, risques liés à la gestion du temps, difficultés d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle...), trois familles de symptômes sont identifiées :

- **Les symptômes émotionnels** : nervosité ou sensibilité accrues, angoisse, excitation, tristesse, sensation de mal-être, crises de larmes ou de nerfs...

- **Les symptômes intellectuels** : troubles de la concentration, troubles de la mémoire, erreurs, difficultés à prendre des initiatives ou des décisions, procrastination...

- **Les symptômes physiques** : douleurs musculaires ou articulaires, troubles du sommeil, coliques, maux de tête, troubles de l'appétit ou de la digestion, sensations d'essoufflement ou d'oppression, sueurs inhabituelles...

Le CHSCT de la Collectivité de Corse a validé, sur proposition de la commission RPS, une formation à la détection des RPS pour l'ensemble des managers.

Son objectif est de fournir aux encadrants une connaissance suffisante afin d'évaluer les RPS dans leur unité de travail. Cette formation est en cours d'élaboration.

Si vous êtes manager, il est de votre responsabilité de protéger et d'accompagner vos collaborateurs face aux risques psychosociaux qu'ils rencontrent ou qu'ils sont susceptibles de rencontrer dans l'exercice de leurs fonctions. Il vous appartient de prévenir ces risques, d'informer les agents de votre équipe des mesures de prévention des risques, du rôle des services de médecine préventive et des représentants du personnel.

Si vous êtes agent et que vous reconnaissez ces symptômes chez vous ou chez l'un de vos collègues, alertez votre manager pour qu'il prenne les mesures adaptées.

La mission animation, analyse et prospective des risques psychosociaux de la Collectivité de Corse vous accompagne.

Contacts :

Philippe Cimino, responsable de la mission RPS : philippe.cimino@isula.corsica 06 76 21 40 56

Théa Marcelli, assistante mission RPS : thea.marcelli@isula.corsica 04 95 29 15 76

*Source : Télétravail et travail en présentiel – Guides édités par la Direction interministérielle de la transformation publique (DITP), et la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP)

4 : Les bons réflexes à conserver dans le cadre du RGPD

Dans le cadre du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et son respect, de bons réflexes sont à appliquer :

- Ne collectez que les données nécessaires à un but bien déterminé et légitime pour la réalisation de l'objectif.
- Informez-vous sur l'utilisation qui est faite de vos données.
- Informez-vous sur les droits que vous pouvez exercer, pour garder une maîtrise de vos données.
- Fixez-vous une durée de conservation des données, notamment de vos mails pour limiter les risques

Au même titre que ces bons réflexes, doit s'ajouter une sécurisation de l'usage de son outil informatique.

5 : Sécuriser son usage de l'outil informatique

L'intensification du télétravail, et la désorganisation et la confusion qui peuvent y être associées ont permis aux cybercriminels d'intensifier leurs attaques.

Les principales cyberattaques que l'on peut envisager sont :



- **L'hameçonnage (phishing)**
Messages (*email*, SMS, chat...) visant à dérober des informations confidentielles (mots de passe, informations personnelles ou bancaires) en usurpant l'identité d'un tiers de confiance.



- **Les rançongiciels (ransomware)**
Attaque qui consiste à chiffrer ou empêcher l'accès aux données de la collectivité et à réclamer une rançon pour les libérer. Ce type d'attaque s'accompagne de plus en plus souvent d'un vol de données et d'une destruction préalable des sauvegardes. Ces attaques sont généralement rendues possibles par une intrusion sur le réseau de la collectivité, soit par ses accès à distance, soit par la compromission de l'équipement d'un télétravailleur.

Afin de préserver au mieux la sécurité de la Collectivité de Corse, appliquez les recommandations suivantes :



- **Utilisez une connexion sécurisée pour tous vos usages professionnels**
Évitez l'utilisation de réseaux Wifi publics qui peuvent être piratés : vos données peuvent être interceptées ou modifiées.
Si vous utilisez une connexion VPN, activez-la dès l'ouverture de votre session.

Pour toutes questions ayant trait à la sécurité des systèmes d'information, contactez par mail la DDSI : RSSI@isula.corsica



- **Séparez les usages pro et perso**

Verrouillez votre poste afin d'éviter les modifications ou suppressions malencontreuses. Si vous disposez d'un poste professionnel, il ne doit pas être utilisé par votre entourage. L'usage personnel doit être restreint afin de limiter les risques de piratage et de surcharge du réseau de la collectivité.



- **Sauvegardez vos documents**

De façon régulière, sauvegardez vos documents sur le serveur de fichiers de la collectivité afin d'éviter toute perte de données.

Évitez d'utiliser des clefs USB personnelles : elles sont un vecteur important de fuite de données.



- **Assurez la protection du matériel**

Pensez à appliquer les mises à jour de sécurité et à utiliser des mots de passe complexes : cela pourrait éviter une attaque. De même, le téléchargement sur internet est dangereux.



- **Soyez vigilant quant à la navigation internet**

Le surf internet est une source importante d'infection virale. Les malwares peuvent infecter votre poste lors de la consultation de sites qui se sont fait pirater, de sites non sûrs ou illicites (sites de jeux, de contrefaçons, de téléchargement...).

Méfiez-vous des belles occasions, par e-mail ou sur internet.

PARTIE II : LE MANAGEMENT A DISTANCE

La crise sanitaire a très largement impacté le modèle de travail des organisations publiques et privées dans un double souci de préservation de la sécurité des agents et de continuité du service. La Collectivité de Corse a donc instauré dans ce contexte de crise le télétravail qui s'est imposé comme un nouveau mode d'organisation professionnelle pour une partie des services.

En 2020, avec un rythme de transformation toujours plus intense, l'administration a appris de l'expérience et a identifié les voies à adopter pour améliorer cet outil de crise.

De façon régulière et volontaire, certains agents et managers peuvent ainsi exercer leur activité hors des locaux de l'administration en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Si le télétravail a conjoncturellement un objectif de sécurité sanitaire, à plus long terme il permet aussi d'améliorer la qualité de vie de l'agent dans une démarche de développement durable et d'équilibre des temps de vie professionnelle et vie privée. Il présente aussi des risques tels que l'éloignement du collectif de travail et le sentiment d'isolement ou encore l'empiètement de la vie professionnelle sur la vie personnelle.

Pour faire face à ce nouveau défi, les encadrants doivent modifier et adapter leur mode de management pour accompagner efficacement leur équipe qu'elle soit à distance ou en mode de travail mixte (en présentiel et en distanciel).

Ce guide a pour objectif de les aider à animer le collectif en proposant des conseils et des outils pratiques pour manager leurs agents à distance.

1. Adapter ses méthodes de travail : le télétravail renforce la nécessité de la confiance et de la coopération avec vos équipes.

Le télétravail c'est avant tout une rupture dans vos habitudes de travail personnel et d'équipe. Vous êtes au domicile ou vous gérez même si vous êtes en présentiel des agents en télétravail. Les rituels ne sont donc plus les mêmes. Il vous faut gérer le travail dans un lieu inhabituel et des outils nouveaux pour garder le contact ou organiser les temps de travail collectif.

- A/ Des règles de fonctionnement claires

- **Dès le début, fixez et clarifiez les règles de fonctionnement auprès de vos collaborateurs en veillant à appliquer un principe d'égalité de traitement entre les agents travaillant sur site et ceux en télétravail.**

Ainsi, vous pouvez établir un **calendrier des jours et horaires télétravaillés** en fonction des nécessités de service et en concertation avec le ou les agents concernés (notamment pour les mécaniques de roulement).

Ce calendrier, partagé avec l'équipe et régulièrement actualisé, contribuera au respect des temps de vie des télétravailleurs.

- **Déterminer la charge de travail de manière homogène entre les agents en télétravail et ceux sur site.**

Si le télétravail permet aussi de gérer de la flexibilité, il reste impératif de respecter les contraintes de la mission même à distance notamment pour les agents chargés de mission de gestion ou d'instruction. Pour des agents en situation comparable, la charge de travail des télétravailleurs doit être équivalente à celle des agents travaillant en présentiel.

Egalement, les procédures de gestion des urgences et des imprévus ne doivent pas uniquement reposer sur les agents présents qui auront un sentiment d'iniquité vis-à-vis de leurs collègues en télétravail. Ces derniers doivent pouvoir intervenir même à distance et gérer la permanence de la mission.

En visio-conférence, prévoyez une séance spécifique sur « **VOS ATTENTES** » et celles de votre équipe concernant les règles de fonctionnement, l'organisation du travail et notamment son articulation entre les télétravailleurs et les agents sur site. Ce temps d'échange se déroule sur une durée maximale d'1 heure.

- ***B/ Manager par objectifs***

En télétravail, **le management par objectifs** devient incontournable pour piloter votre activité et rendre la réussite plus probable. Il suppose de définir précisément en amont les missions, responsabilités et contributions de chacun aux objectifs.

Communiquez des objectifs clairs, suffisamment exigeants, partagés et réalisables par votre équipe dans un temps d'action raisonnable.

La principale difficulté réside dans la fixation d'objectifs pertinents. Pour vous aider, vous pouvez utiliser la **règle dite S.M.A.R.T.** :

- **Spécifique** : votre objectif doit être adapté au travail de l'agent en charge du travail,
- **Mesurable** : les progrès, réalisés ou à venir, peuvent être évalués de manière objective,
- **Ambitieux, Atteignable, Acceptable** : votre objectif doit être suffisamment motivant pour votre équipe mais doit demeurer atteignable pour que vos collaborateurs acceptent d'y adhérer. Pour rendre votre objectif atteignable, divisez-le en plusieurs étapes et réunissez des conditions facilitantes en prévoyant par exemple, des solutions alternatives,
- **Réaliste** : l'objectif doit être pertinent et fixé au regard des capacités, du temps et des ressources mobilisables,
- **Temporellement défini** : un calendrier d'atteinte de l'objectif doit prévoir une date buttoir réaliste et des objectifs intermédiaires.

A partir de ce questionnaire, définissez auprès de votre équipe la portée, les délais et les livrables pour chaque objectif ainsi que des outils simples de suivi (tableau de bord, tableau des actions).

- **C/ Garder le contact**

Votre équipe a besoin de vous voir.

L'appliquatif TEAMS ne doit pas constituer un alibi participatif. Il est aussi utile pour maintenir le lien social qui est l'un des premiers écueils du télétravail.

Vous devez voir vos agents via la vidéo par visio-conférence. Même si les appels téléphoniques, les e-mails et SMS sont un bon point de départ, des outils comme Microsoft Teams (outil de travail collaboratif de la collectivité) sont bien mieux adaptés à la collaboration et à la communication.

Prévoyez des temps d'échange individuels et des temps d'échange collectifs en laissant la parole à vos collaborateurs.

L'un des écueils le plus souvent rencontré concernant le travail à distance est le sentiment de solitude et d'isolement qui peut s'instaurer, surtout pour les agents habitués à un environnement de bureau. Vous voir rassure votre équipe et participe au développement de votre téléleadership.

Communiquer de manière régulière et diffuser l'information en même temps à l'équipe en choisissant le bon moyen de communication selon le type de message et sans inonder les messageries électroniques.

Organisez régulièrement des **Points FLASH** dédiés au partage de l'information avec vos collaborateurs, sur un temps d'échange court d'environ 30 minutes, avec un support à partager et un ordre du jour clair en veillant à donner la parole à chaque participant.

Même à distance, une équipe informée reste une équipe engagée.

2. Maintenir une cohésion d'équipe malgré la distance.

Soyez participatifs, c'est le moment !

- *A/ Encourager l'esprit d'équipe*

Développez le travail collaboratif au sein de votre équipe grâce aux technologies de l'information et de la communication : partage de documents en réseau, rédaction collaborative de documents...

Vous pouvez également **proposer des temps informels de convivialité** pour prendre des nouvelles de votre équipe et **garder des rituels de travail**.

Continuez à **saluer votre équipe même à distance**. Vous pouvez utiliser les outils de messagerie instantanée pour saluer quotidiennement votre équipe. Cet échange peut également être l'occasion de donner vos disponibilités de la journée ou d'évoquer les grands sujets communs et donner du sens au collectif.

Organisez de temps en temps un **rendez-vous « machine à café virtuelle »** pour discuter en visio autour d'un café comme si vous étiez au bureau et garder le lien entre les membres de l'équipe.

- *B/ Accompagner son équipe*

En tant que manager, assurez-vous que votre équipe dispose des ressources nécessaires (outils, compétences, formation...) pour faire son travail en autonomie et le cas échéant, organisez sa montée en compétence.

Il est important de gérer les attentes et les besoins de vos équipes qui effectuent leur travail à distance.

Télétravailler ne s'improvise pas. Suivre des formations adaptées s'avère nécessaire tant pour les agents que les encadrants afin d'appréhender ce nouveau mode d'organisation qui modifie les habitudes de travail et les relations collectives.

D'autres formes d'accompagnement sont également envisageables comme l'échange de bonnes pratiques entre managers au sein de réseaux de pairs.

En période de crise, soyez encore plus attentif en accompagnant votre équipe avec respect, écoute et état d'esprit positif.

Pour mesurer le moral de votre équipe, vous pouvez débiter votre réunion par une [météo de l'équipe](#) qui permettra à vos collaborateurs d'exprimer leur ressenti du jour ou de la semaine : stressé, fatigué, satisfait, motivé, démotivé... Un questionnaire interactif peut être réalisé sur Microsoft Forms. Vous pouvez également y associer des images et choisir de rendre anonymes les réponses de vos collaborateurs pour libérer la parole. Présentez les réponses globales pour dégager l'humeur du groupe qui servira de base à une discussion collective.

Prenez le temps d'aborder les difficultés rencontrées par votre équipe en vue d'apporter rapidement une solution. Vous favoriserez ainsi une bonne collaboration et anticiperez les conflits.

Votre équipe doit prendre conscience que vous êtes là pour l'aider, dites-le lui clairement.

Vous pouvez aussi organiser régulièrement des réunions sur la [Résolution de problématiques](#) avec l'objectif de faire émerger les difficultés rencontrées par votre équipe ainsi que les solutions préconisées.

Chaque collaborateur présente ses dossiers majeurs en cours et les points de blocage qui l'empêchent d'avancer. Pour chaque problème, le manager propose des solutions ou mobilise l'intelligence collective en lançant un très rapide appel à idées pour résoudre les problématiques rencontrées et choisir la meilleure solution. Pour inciter les participants à s'exprimer, le manager peut montrer l'exemple en faisant part de ses propres points de blocage.

3. Favoriser l'autonomie et la responsabilisation de chacun

- A/ Cultiver la confiance

La culture de la confiance permet à chacun de gagner en autonomie

Donnez la priorité aux résultats en laissant votre équipe gérer son temps de travail et organiser son activité.

Ayez bien conscience que votre équipe a beaucoup à faire, surtout dans le contexte actuel. Soyez flexible en faisant confiance à votre équipe. Donnez-lui la liberté de pouvoir s'organiser selon un emploi du temps qui lui permet d'être la plus productive.

Faire des [réunions plus interactives](#) en limitant le mode « descendant » de l'information et en demandant systématiquement aux collaborateurs les points qu'ils souhaitent aborder en amont permet de les rendre acteurs des échanges. Le manager anime le collectif et l'associe dans la priorisation des actions.

- ***B/ Valoriser les efforts et résultats***

Il faut montrer à votre équipe et à chacun de vos collaborateurs que vous êtes conscient du travail accompli malgré les contraintes existantes.

Consacrez quelques minutes lors de vos échanges bilatéraux ou collectifs, pour **complimenter, remercier, félicitez vos collaborateurs** pour leur investissement et leur participation aux projets en cours, à venir ou qui se sont récemment terminés, leurs réalisations ...

Vos collaborateurs ont besoin de signes de reconnaissance.

4. Prévenir les risques

A/ Etre attentif et agile

Le télétravail peut être bien vécu, il peut aussi être mal vécu. En tant que manager soyez attentifs même aux signaux faibles.

Pour éviter l'occurrence ou l'aggravation d'un RPS lié au télétravail, vous devez être attentif et agile. Faites attention à la fréquence de vos mails ou des demandes électroniques. La charge mentale liée au télétravail notamment sur les cadres chargés d'un projet lié à la crise peut être très intense. Il vous appartient de réguler et de veiller à ce que vos agents en télétravail respectent aussi des temps de moindre intensité et de pause dans leur mission.

B/ La bonne posture face aux risques

L'isolement, la surcharge de travail, les horaires parfois plus intenses ou la charge dans le cadre des mêmes horaires devenant plus intense peut fragiliser le moral de vos collaborateurs. Une rubrique dédiée du présent guide vous aidera techniquement à appréhender ces facteurs et en cas de besoin à avoir des contacts chargés de vous aider.

Même si la gestion d'une équipe distante ou en mode mixte peut s'avérer délicate,

la communication et la confiance sont toujours à privilégier.

Fiche pratique Management à distance

Les 4 conseils pour bien manager à distance	Outils/Activités
1°) Fixer des règles claires	
<ul style="list-style-type: none"> • Dès le début, préciser les règles auprès de vos collaborateurs en veillant au principe d'égalité de traitement entre les agents travaillant sur site et ceux en télétravail. • Déterminer la charge de travail de manière homogène entre les agents en télétravail et ceux sur site. 	<p>Calendrier des jours et horaires télétravaillés des agents, régulièrement actualisé et à partager avec l'équipe.</p> <p>Séance « VOS ATTENTES » <i>*Objectif</i> : Déterminer avec le collectif les règles de fonctionnement et d'organisation du travail en intégrant les périodes télétravaillées. Prévoir également les procédures de gestion des urgences et des imprévus. <i>*Déroulement</i> : le manager échange avec l'équipe sur ses attentes en matière d'articulation du travail entre les télétravailleurs et les agents sur site. <i>*Durée</i> : 1 heure maximum.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Manager par objectifs 	<p>Règle dite S.M.A.R.T. (Spécifique ; Mesurable ; Ambitieux, Atteignable, Acceptable ; Réaliste ; Temporellement défini) pour aider les encadrants à définir des objectifs pertinents.</p> <p>Mettre en place des outils simples de suivi de l'activité : tableau de bord, tableau des actions...</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Garder le contact 	
<ul style="list-style-type: none"> - Votre équipe a besoin de vous voir 	<p>Visio conférence (Teams) avec des temps d'échange individuels et des temps d'échange collectifs.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer de manière régulière et diffuser l'information en même temps à l'équipe 	<p>Points FLASH <i>*Objectif</i> : partager l'information avec ses collaborateurs. <i>*Déroulement</i> : le manager prévoit un support à partager et un ordre du jour clair en veillant à donner la parole à chaque participant. <i>*Durée</i> : 30 minutes maximum.</p>
2°) Maintenir une cohésion d'équipe malgré la distance	
<ul style="list-style-type: none"> • En encourageant l'esprit d'équipe 	
<ul style="list-style-type: none"> - Développer le travail collaboratif 	<p>Utilisation des technologies de l'information et de la communication : partage de documents, rédaction collaborative de documents...</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Proposer des temps informels de convivialité et garder des rituels de travail 	<p>Saluer son équipe même à distance via les outils de messagerie instantanée par exemple.</p> <p>De temps en temps, organiser un rendez-vous « machine à café virtuelle » pour discuter en visio</p>

	autour d'un café et garder du lien entre les membres de l'équipe.
<ul style="list-style-type: none"> En accompagnant votre équipe 	
<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que votre équipe dispose des ressources nécessaires et soyez encore plus attentif en période de crise 	<p>La « météo de l'équipe »</p> <p><i>*Objectif :</i> faire un point sur le moral de l'équipe.</p> <p><i>*Déroulement :</i> en début de réunion, le manager partage un questionnaire interactif élaboré sur Microsoft Forms en associant des images, des vidéos à un ressenti (motivation, stress, fatigue...). L'anonymat des réponses favorise la liberté de parole.</p> <p><i>*Durée :</i> environ 15 minutes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Prendre le temps d'aborder les difficultés rencontrées par votre équipe en vue d'apporter rapidement une solution 	<p>Réunions « résolution de problématiques »</p> <p><i>*Objectif :</i> faire émerger les difficultés rencontrées par l'équipe et choisir la meilleure solution.</p> <p><i>*Déroulement :</i> chaque collaborateur présente ses dossiers majeurs en cours et les points de blocage qui l'empêchent d'avancer. Le manager propose des solutions ou mobilise l'intelligence collective du groupe pour résoudre les problématiques rencontrées.</p> <p><i>*Durée :</i> 1 heure maximum.</p>
3°) Favoriser l'autonomie et la responsabilité de chacun	
<ul style="list-style-type: none"> La culture et la confiance permet à chacun de gagner en autonomie 	<p>Des réunions plus interactives</p> <p><i>*Objectif :</i> rendre ses collaborateurs acteurs des échanges.</p> <p><i>*Déroulement :</i> le manager demande aux collaborateurs les points qu'ils souhaitent aborder et limite le mode « descendant » de l'information. Il anime le collectif et l'associe dans la priorisation des actions.</p> <p><i>*Durée :</i> 1 heure maximum.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Valoriser les efforts et les résultats 	<p>Complimenter, remercier, féliciter ses collaborateurs, à titre individuel ou collectif.</p>
<p>4°) Prévenir les risques</p> <ul style="list-style-type: none"> Etre attentif et agile La bonne posture face aux risques 	<p>Etre attentif même aux signaux faibles.</p> <p>Faire attention à la fréquence des mails, à la charge mentale des collaborateurs, au respect des temps de travail et de pause.</p> <p>Contactez les personnes idoines en cas de risques psychosociaux.</p>

PARTIE III - LA COLLECTIVITE DE CORSE VOUS ACCOMPAGNE

La Collectivité de Corse accompagne ses agents dans la mise en place du télétravail.

La direction de la Formation, la direction de la Qualité de Vie au Travail et la délégation à l'Encadrement supérieur vous proposent une offre variée et adaptée au télétravail destinée aux agents et aux managers.

I. Les outils et équipements informatiques en télétravail

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 dont la demande aura été arbitrée favorablement par la commission d'attribution.

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).

Commission d'attribution de dotations

Une commission d'attribution est installée pour traiter les demandes spécifiques de matériel dans le cadre de situations exceptionnelles liées à des prescriptions médicales.

Dans ce cadre, les agents qui sont éligibles au télétravail, qui font l'objet d'une prescription de télétravail pour raison de santé, et qui ne disposent pas d'équipement personnel, peuvent formuler une demande de dotation auprès de la commission d'attribution.

Cette demande concerne les PC portables, GSM, Smartphone, équipements spéciaux.

Elle est motivée par la hiérarchie jusqu'au niveau directeur.

Les critères pouvant ouvrir droit à une dotation en PC portable prioritaire sont les suivants : déclaration sur l'honneur de ne pas disposer de PC personnel, prescription médicale indiquant la nécessité d'avoir recours au télétravail, situation de femme enceinte, une éviction pour raison de santé, une situation de handicap.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap ou sur préconisation médicale et avis du médecin de prévention, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur. (article 6 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016.)

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 prérequis, 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.

Prérequis et engagements du télétravailleur

L'agent doit disposer d'une connexion internet à son domicile.

Dans tous les cas la connexion internet au domicile de l'agent 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.

II. Se former au télétravail

Depuis la crise du Covid-19, le télétravail a intégré la culture de la plupart des entreprises. Si de nombreux agents ont déjà fait l'expérience du télétravail contraint pendant le confinement et au-delà, elle n'en demeure pas moins une pratique à laquelle ils étaient jusqu'alors peu habitués.

Le fait est que le télétravail ne s'improvise pas et requiert de l'acquisition ou la consolidation de compétences spécifiques pour être efficace. L'adaptation à un management digital, développement de savoirs être, gestion de son temps pour trouver un équilibre entre vie professionnelle et personnelle sont autant de nouvelles problématiques auxquelles les agents de la CDC en télétravail se trouvent confrontés.

C'est dans ce contexte que nous avons décidé de vous proposer un éventail de formations en ligne : afin de vous accompagner pour acquérir toutes les bonnes pratiques nécessaires à la mise en place d'un télétravail.

LES BASIQUES

TÉLÉTRAVAIL, ENTRE RÈGLES DE DROIT ET BONNES PRATIQUES :

<https://www.idealco.fr/formation/teletravail-entre-regles-droit-bonnes-pratiques-11433>

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ☐ Comprendre le cadre juridique du télétravail
- ☐ Identifier les spécificités sur télétravail pour les agents publics
- ☐ Connaître les bonnes pratiques en terme d'usages
- ☐ Savoir rédiger un accord sur le télétravail

TÉLÉTRAVAIL LE GRAND BAIN !!! :

<https://www.idealco.fr/formation/teletravail-grand-bain-presentation-par-auteurs-livre-teletravail-nuls-10351>

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ☐ Rappeler les grands principes qui structurent le télétravail
- ☐ Prendre conscience des impacts du télétravail pour soi, pour son organisation et la gestion de son temps, pour sa relation avec ses collègues et son encadrant
- ☐ Réunir des idées, astuces, solutions, pour vivre sereinement et efficacement le télétravail,

POUR LES MANAGERS

MANAGER À DISTANCE EN SITUATION EXCEPTIONNELLE : <https://www.idealco.fr/formation/manager-distance-en-situation-exceptionnelle-10321>

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ☐ Comment gérer ses équipes en situation exceptionnelle ?
- ☐ Comment fonctionner en télétravail ?
- ☐ Engager et rassurer pendant cette période délicate

LE PETIT PLUS

TÉLÉTRAVAIL : COMMENT BIEN S'ORGANISER ET ÊTRE EFFICACE ? :

<https://www.welcometothejungle.com/fr/articles/organisation-efficacite-teletravail#play-video>

Quelles sont les méthodes pour bien s'organiser et être efficace en télétravail ? Deux intervenants connaissent bien le sujet. Pratiquant le télétravail de manière hebdomadaire, ils partagent leur expérience.

SIX MODULES RELATIFS AU TÉLÉTRAVAIL :

<https://latelierduformateur.fr/4-modules-e-learning-sur-le-teletravail/>

MODULE 1 : Télétravail prolongé : comment adapter ses modes de travail ?

Module d'apprentissage basé sur les sciences cognitives.

MODULE 2 : Télétravail : s'organiser à distance

(Module e-learning à destination des managers et des agents)

MODULE 3 : Mettre en place le télétravail (Flash Player 10)

MODULE 4 : MOOC “Travailler en télétravail”

Se préparer au télétravail
Communiquer avec son équipe
Gérer ses réunions à distance

MODULE 5 e-learning sur le télétravail

MODULE 6 “Animer vos réunions à distance”

Adopter les bonnes pratiques au démarrage
Mobiliser l’attention et organiser les échanges

III. Une formation spécifique à la détection des risques psychosociaux

La Direction de la Qualité de Vie au travail vous accompagne dans le domaine de la prévention des risques physiques (troubles musculo-squelettiques, visuels...) ou psychosociaux (perte des limites entre vie professionnelle et privée, augmentation du stress ou isolement social)

Si vous êtes manager, il est de votre responsabilité de protéger et d’accompagner vos collaborateurs face aux risques psychosociaux. Il vous appartient de prévenir ces risques, d’informer les agents de votre équipe des mesures de prévention des risques, du rôle des services de médecine préventive et des représentants du personnel.

Si vous êtes agent et que vous reconnaissez ces symptômes chez vous ou chez l’un de vos collègues, alertez votre manager pour qu’il prenne les mesures adaptées.

Par ailleurs, le CHSCT de la Collectivité de Corse a validé, sur proposition de la commission RPS, une formation à la détection des RPS pour l’ensemble des managers.

Son objectif est de fournir aux encadrants une connaissance suffisante afin d’évaluer les RPS dans leur unité de travail. Cette formation est en cours d’élaboration.

Mission animation, analyse et prospective des risques psychosociaux de la Collectivité de Corse vous accompagne. Contacts :

Philippe Cimino, responsable de la mission RPS : philippe.cimino@isula.corsica 06 76 21 40 56

Théa Marcelli, assistante mission RPS : thea.marcelli@isula.corsica 04 95 29 15 76

Conseillers en prévention : prevention.qvt@isula.corsica

IV. Un parcours « coaching » adapté aux télémanagers

Pour aider les encadrants à relever ce nouveau défi, la Délégation à l’encadrement supérieur a mis en place un parcours « coaching » à suivre à titre individuel et/ou collectif.

Vous pourrez ainsi explorer diverses problématiques, telles que :

➤ Les missions du manager à distance : opérer un changement de posture,

Pour accompagner le manager dans l'adaptation de son mode de management, la mise en œuvre d'un nouveau positionnement.

Repérer et dépasser ses obstacles, croître et gagner en efficacité et développer les comportements adéquats.

👉 en coaching individuel.

➤ La qualité de la communication et l'harmonisation de l'alternance des phases interindividuelles de présentiel/distanciel,

Pour resserrer les liens, s'enrichir de la créativité de l'équipe et partager une vision commune des enjeux avec une compréhension mutuelle renforcée.

👉 en coaching de team building d'équipes fonctionnelles.

➤ La transformation des modes de travail et des pratiques managériales,

Pour les managers d'horizons différents, aux compétences et expériences complémentaires qui désirent partager une vision commune des problématiques, comme des solutions.

Stimuler la créativité et créer une dynamique au service du développement collectif.

👉 en coaching d'Intelligence collective d'équipes transverses de managers.

➤ Comment (re)motiver tous les membres de mon équipe à la fois en présentiel et à distance ?

Pour les managers qui souhaitent échanger et construire avec leurs pairs, à partir de leurs expériences respectives.

Progresser ensemble, être soutenu par un réseau de pairs dans la durée, au service de chacun et de tous.

👉 en codéveloppement.

ou tout autre thème que vous souhaiteriez pouvoir aborder.

Contactez-nous aux coordonnées suivantes :

Marie-Laure Lepidi Montaz-Rosset : 04 95 51 67 15

Régine Santoni: 04 95 32 98 95

Boîte mail sécurisée: des@isula.corsica



CLASSIFICATION DES EMPLOIS DE LA COLLECTIVITE DE CORSE EN FONCTION DE LEUR "TELETRAVAILLABILITE"

La classification des métiers et des emplois a été opérée à partir de l'analyse des activités décrites dans les fiches de poste. Ont été considérées comme télétravaillables **toutes les activités, sauf celles :**

- relevant de l'accueil physique du public ;
- 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 au jour de la demande ;
- portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou de ces données ne peut pas être assuré en dehors des locaux de travail.

- ◆ Si toutes les activités d'un métier/emploi sont classées télétravaillables, le métier/emploi est classé **télétravaillable**.
- ◆ Si certaines activités sont classées télétravaillables, le métier/emploi est classé **mixte**.
- ◆ Si aucune activité n'est classée télétravaillable, le métier/emploi est classé **non télétravaillable**.

Au total, 150 métiers sont recensés pour un total de 4 234 agents, dont :

- ◆ 16 métiers télétravaillables ► 11% des métiers ► 272 agents ► 6,4% des effectifs ;
- ◆ 51 non télétravaillables ► 34% des métiers ► 1 976 agents ► 46,7% des effectifs ;
- ◆ 83 mixtes ► 55% des métiers ► 1 986 agents ► 46,9% des effectifs.

METIERS TELETRAVAILLABLES

Libellé métier	Libellé emploi	Total
Acheteur(euse) public	Acheteur(euse) public	2
Assistant(e) Juridique	Assistant(e) Juridique	7
	Gestionnaire du patrimoine	1
	Juriste	4
Total Assistant(e) Juridique		12
Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	Agent de gestion budgétaire	14
	Agent de gestion comptable	77
	Agent de gestion financière	35
	Chargé(e) de la tarification des ESSMS	10
Total Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable		136
Chargé(e) d'analyses financières	Chargé(e) d'analyses financières	11
Chargée / Chargé de création graphique	Agent d'accueil	1
	Chargé(e) de création graphique	1
	Infographiste	2
Total Chargée / Chargé de création graphique		4
Chargée / Chargé de la commande publique	Chargé(e) de la commande publique	1
	Gestionnaire des marchés publics	38
Total Chargée / Chargé de la commande publique		39
Chargée / Chargé de projet GPEEC	Chargé(e) de projet GPEEC	1
Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	Chargé(e) des réseaux et télécommunications	4
Chargée / Chargé d'études	Chargé de structuration ESPN	2
	Chargé(e) d'études	17
	Chargé(e) d'opérations ferroviaires	1
	Chef(fe) de projet en études et investissements routiers	4
Total Chargée / Chargé d'études		24
Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	Chargé(e) d'évaluation des politiques publiques	4
Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	Géomaticien(ne)	1
Contrôleuse / Contrôleur de gestion	Contrôleur(euse) de gestion	4
	Gestionnaire de procédures	1
Total Contrôleuse / Contrôleur de gestion		5
Coordonnateur(trice) budgétaire ou comptable	Coordonnateur(trice) budgétaire ou comptable	20

METIERS TELETRAVAILLABLES

Libellé métier	Libellé emploi	Total
Documentaliste	Aide documentaliste	1
	Documentaliste	1
Total Documentaliste		2
Gestionnaire des assurances	Gestionnaire des assurances	5
Responsable des affaires juridiques	Attaché(e) juridique	2
Total général		272

METIERS MIXTES

Libellé métier	Libellé emploi	Total
Animateur(trice) du patrimoine naturel	Animateur(trice) du patrimoine naturel	3
	Chargé(e) d'animation et d'éducation à l'environnement et au développement durable	5
Total Animateur(trice) du patrimoine naturel		8
Animateur(trice) formation	Formateur(trice)	3
	Formateur(trice) en hygiène alimentaire	1
Total Animateur(trice) formation		4
Apprenti	Apprenti	43
Archéologue	Archéologue	3
Architecte	Architecte	1
Archiviste	Archiviste	2
Assistant(e) en aménagement des espaces naturels	Assistant(e) en aménagement des espaces naturels	3
	Assistant(e) structuration ESPN	1
	Chargé(e) de la gestion des espaces et des sites de pleine nature	1
	Référent(e) ESPN	8
Total Assistant(e) en aménagement des espaces naturels		13
Assistant(e) technique	Assistant(e) technique	5
	Chargé(e) de la géo-localisation des véhicules	2
	Chargé(e) du suivi et de la gestion des données et cartographie	3
Total Assistant(e) technique		10
Assistante / Assistant de direction	Assistant(e) de direction	106
Assistante / Assistant de gestion administrative	Agent de gestion administrative	94
	Assistant(e) de projet	11
	Assistant(e) administratif(ve)	23
	Assistant(e) de documentation	10
	Chargé(e) de gestion de dispositifs culturels	2
	Chargé(e) de la coordination administrative - plateforme RSA	4
	Chargé(e) de la gestion des certifications	2
	Chargé(e) de la gestion des subventions	20
	Chargé(e) de médiation des archives	1
	Chargé(e) de recherches et de classement	1
	Chargé(e) du suivi patrimonial	2
	Chargé(e) du traitement du courrier	11
	Gestionnaire demandes d'interventions	1
	Gestionnaire vie locale	3
	Référent(e) bio-déchets	1
	Secrétaire	122
Sténotypiste	3	

METIERS MIXTES

Libellé métier	Libellé emploi	Total
Total Assistante / Assistant de gestion administrative		311
Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	Assistant(e) de formation	1
	Assistant(e) de gestion des ressources humaines	76
Total Assistante / Assistant de gestion ressources humaines		77
Attaché De Commission des Assemblées	Attaché(e) De Commission des Assemblées	4
Auditeur(trice) interne	Chargé(e) d'audits ou d'examens de gestion externes	2
Cadre expert	Cadre expert	12
Chargé de reliure	Chargé(e) de la reliure et de la restauration d'ouvrages	1
Chargé(e) de gestion de la ressource en eau	Ingénieur eau et environnement	1
Chargé(e) de la gestion du domaine public routier	Chargé(e) de la gestion du domaine public routier	8
Chargé(e) de l'organisation et du suivi des commissions	Assistant de commission d'assemblée	9
Chargé(e) de projets ou de missions transverses	Chargé(e) de mission	40
	Chargé(e) de projet	38
	Chargé(e) de projets transverses	7
	Chef(fe) de projet	2
Total Chargé(e) de projets ou de missions transverses		87
Chargé(e) de travaux environnement	Chargé(e) de travaux environnement	8
Chargé(e) d'évaluation et de suivi social	Chargé(e) d'évaluation et de suivi social	26
Chargé(e) d'opération forestières	Chargé(e) d'opération forestière	2
Chargé(e) d'opération investissement	Chargé(e) d'opération investissement	3
Chargée / Chargé d'accueil d'assemblée	Huissier(ère) de séance d'assemblée	3
Chargée / Chargé de communication	Assistant(e) de communication	14
	Chargé(e) de communication	11
	Chargé(e) de production culturelle	2
Total Chargée / Chargé de communication		27
Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	Chargé(e) de l'organisation et du contrôle des transports	2
Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	Chargé(e) de l'inspection en santé et sécurité au travail	1
Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	Chargé(e) d'opération routière	1
Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	Assistant(e) fonctionnel(le)	4
	Technicien(ne) support centre de service	24
Total Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information		28
Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	Chargé(e) de programme européen	15
Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	Chargé(e) des dispositifs de formation professionnelle	2
Chargée / Chargé d'opération de construction	Chargé(e) d'opération de construction	11
	Agent du développement local	2

METIERS MIXTES

Libellé métier	Libellé emploi	Total
Chargée / Chargé du développement territorial	Animateur(trice)	1
	Animateur(trice) DFCI	2
	Chargé(e) de développement territorial	3
	Gestionnaire des relations aux associations	6
	Gestionnaire du développement de l'habitat et du logement	7
	Référent services aux territoires	3
Total Chargée / Chargé du développement territorial		24
Chef(fe) de mission	Chef(fe) de mission	51
Chef(fe) de service	Capirughjoni	8
	Chef(fe) du service	191
	Coordonnateur(trice) de service opérationnel	2
Total Chef(fe) de service		201
Collaborateur(trice) de groupe	Collaborateur(trice) de groupe	18
Conseiller(ère) culture	Chargé(e) de la promotion de la langue corse	4
Conseiller(ère) technique	Collaborateur(trice) de groupe	1
Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	Conseiller(ère) en prévention des risques professionnels	7
	Coordinateur(trice) SPS	1
Total Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels		8
Contrôleur(euse) de travaux d'infrastructures	Contrôleur(euse) de travaux bâtiments, réseaux et abords	2
	Contrôleur(euse) de travaux voirie /infrastructures	27
Total Contrôleur(euse) de travaux d'infrastructures		29
Contrôleur(euse) qualité et effectivité des prestations sociales	Chargé(e) du contrôle de l'effectivité des aides sociales	13
Coordinateur(trice) CLIC	Coordonnateur(trice) / conseiller(ère) CLIC	23
Coordinateur(trice) sociale	Coordinateur(trice) sociale	5
Coordonnateur(trice) ESPN	Coordonnateur(trice) ESPN	1
Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	Dessinateur(trice) CAO-DAO	26
Développeuse / Développeur économique	Chargé(e) d'affaires	1
	Chargé(e) du développement aéroportuaire	2
	Chargé(e) du développement portuaire	2
Total Développeuse / Développeur économique		5
Directeur(trice)	Chargé(e) de mission stratégique et transversal	25
	Directeur(trice)	51
	Directeur(trice) adjoint(e)	67
Total Directeur(trice)		143
Directeur(trice) Général(e) Des Services	Directeur(trice) Général(e) Des Services	1
Directrice / Directeur d'établissement patrimonial	Chargé(e) de veille et de recherche sur le champ patrimonial	5
Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement publ	Directeur(trice) général(e) adjoint(e)	17

METIERS MIXTES

Libellé métier	Libellé emploi	Total
Educatrice / Educateur de jeunes enfants	Educateur(trice) jeunes enfants	7
Enseignante / Enseignant artistique	Professeur(e) d'enseignement artistique	3
Ethnologue	Ethnologue	1
Gestionnaire de dispositif d'aide social	Chargé(e) du contrôle de l'effectivité des aides sociales	6
	Gestionnaire de dispositifs d'aides sociales	3
Total Gestionnaire de dispositif d'aide social		9
Infirmière / Infirmier	Gestionnaire de cas MAIA	6
	Infirmier(ère)	27
Total Infirmière / Infirmier		33
Inspecteur(trice) général(e)	Inspecteur(trice) général(e)	1
Instructeur(trice) de dossier en matière d'aides sociales	Instructeur polyvalent de prestations sociales PA /PH	5
	Instructeur(trice) APA	15
	Instructeur(trice) de dossier en matière d'aides sociales	6
	Instructeur(trice) des demandes de logement	3
	Instructeur(trice) des informations préoccupantes	2
	Instructeur(trice) des procédures ASE	4
Total Instructeur(trice) de dossier en matière d'aides sociales		35
Instructeur(trice) des modes d'accueil	Instructeur(trice) des modes d'accueil	13
Instructeur(trice) ou gestionnaire de dossiers	Chargé(e) de l'instruction des dossiers	7
	Instructeur(trice) des aides aux communes	14
Total Instructeur(trice) ou gestionnaire de dossiers		21
Intendant(e)	Intendant(e)	1
Médecin	Médecin	4
Médecin de médecine préventive	Médecin de médecine préventive	1
Médiathécaire	Médiathécaire	1
Médiatrice / Médiateur culturel-le	Guide conférencier(ère)	1
	Médiateur(trice) culturel(le)	10
	Médiateur(trice) valorisation territoriale	5
Total Médiatrice / Médiateur culturel-le		16
Opérateur(trice) projectionniste	Opérateur(trice) projectionniste	1
Photographe-vidéaste	Photographe	5
Psychologue	Psychologue	10
Puéricultrice / Puériculteur	Puériculteur(trice)	22
Référent(e) déontologue	Référent(e) déontologue	1
Référent(e) insertion	Coordinateur(trice) de dispositifs d'insertion	1
	Référent(e) insertion	22
Total Référent(e) insertion		23

METIERS MIXTES

Libellé métier	Libellé emploi	Total
Régisseur(euse) des collections	Régisseur(euse) des collections	6
Responsable administratif(ve)	Chef(fe) du bureau	69
	Coordonnateur(trice) de bureau administratif	3
	Coordonnateur(trice) social opérationnel	1
	Responsable de cellule	1
Total Responsable administratif(ve)		74
Responsable de secteur technique	Chef(fe) du secteur	37
	Responsable de secteur de laboratoire	8
Total Responsable de secteur technique		45
Responsable des affaires immobilières et foncières	Gestionnaire des procédures foncières	9
Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	Gestionnaire moyens techniques routes	4
Responsable logistique	Chargé(e) de la logistique	1
Sage-femme	Sage-femme	7
Secrétaire Général(e)	Secrétaire Général(e)	9
Secrétaire Général(e) d'instance	Secrétaire Général(e) Adjoint(e) Du Conseil Exécutif	1
	Secrétaire Général(e) de la Chambre des Territoires	1
	Secrétaire Général(e) De L'Assemblée Corse	1
	Secrétaire Général(e) du CESEC	1
	Secrétaire Général(e) Du Conseil Exécutif	1
Total Secrétaire Général(e) d'instance		5
Technicien(ne) de rivière	Technicien(ne) de rivière	5
Technicien(ne) spécialisé	Encadrant(e) des opérations de secours	1
	Technicien(ne) spécialisé	29
Total Technicien(ne) spécialisé		30
Technicienne / Technicien de santé environnementale	Instructeur(trice) épidémiologiste	2
Travailleuse / Travailleur social-e	Assistant(e) Social(e)	118
	Conseiller(ère) conjugal(e) et familial(e)	6
	Conseiller(ère) en économie sociale et familiale	12
	Educateur(trice) spécialisé(e)	47
Total Travailleuse / Travailleur social-e		183
Webmestre	Technicien(ne) de projets numériques	1
	Webmestre	7
Total Webmestre		8
Total général		1986

METIERS NON TELETRAVAILLABLES

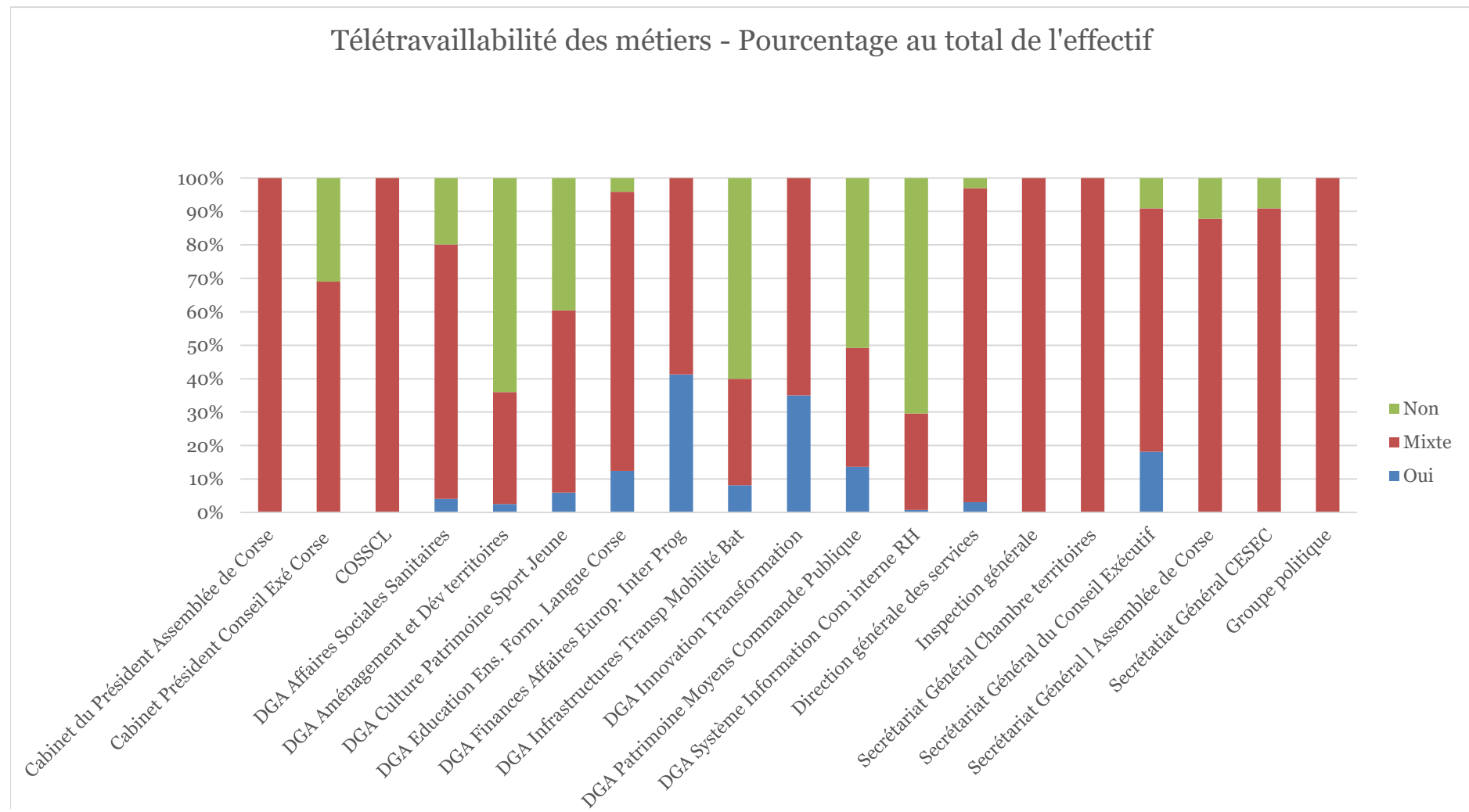
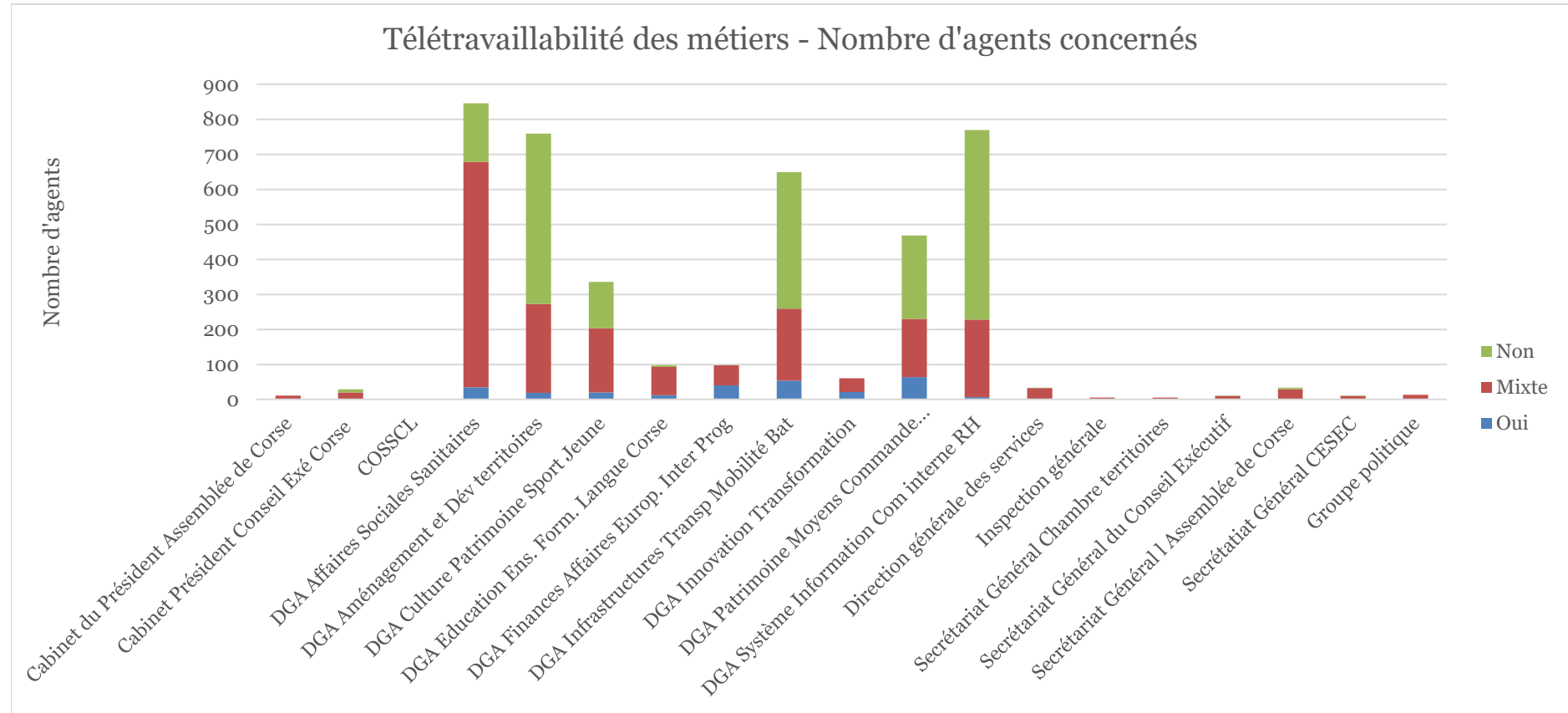
Libellé métier	Libellé emploi	Total
Agent de gardiennage et de surveillance	Agent de gardiennage et de surveillance	7
Agent d'entretien des espaces naturels	Agent de Protection de l'Environnement	58
	Agent de protection des milieux aquatiques	6
	Agent d'entretien des espaces naturels	43
	Forestier(ère) Sapeur(euse) manuel	127
	Forestier(ère) Sapeur(euse) tractoriste	69
Total Agent d'entretien des espaces naturels		303
Agent des archives	Agent des archives	15
	Chargé(e) de la numérisation des archives	1
	Chargé(e) de la surveillance des salles de lecture	3
Total Agent des archives		19
Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	Agent d'exploitation des routes	209
	Chargé(e) de la signalisation routière	1
Total Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers		210
Agente / Agent de port	Agent de port	1
Agente / Agent de restauration	Agent de restauration	1
Agente / Agent de santé environnementale	Agent de démoustication et de lutte anti-vectorielle	62
	Applicateur(trice) hygiéniste 3D	1
Total Agente / Agent de santé environnementale		63
Aide de laboratoire	Aide de laboratoire	9
Aide Technicien(ne) de rivière	Aide Technicien(ne) de rivière	4
Animateur(trice) social(e) et santé	Animateur(trice) social(e) et santé	11
Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	Animateur(trice) enfance jeunesse	17
Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	Animateur(trice) sportif(ve)	5
Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	Auxiliaire de puériculture	9
Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	Assistant(e) familial(e) en protection de l'enfance	75
ATTEE	Agent polyvalent Collèges - Lycées	358
	Agent spécialiste Collèges - Lycées	80
Total ATTEE		438
Bibliothécaire	Agent de bibliothèque	10
	Agent de médiathèque	27
	Chargé(e) de la reliure et de la restauration d'ouvrages	2
Total Bibliothécaire		39

METIERS NON TELETRAVAILLABLES

Libellé métier	Libellé emploi	Total
Carrossière-peintre / Carrossier-peintre	Carrossier(ère)-peintre	1
Chargé(e) de l'entretien du réseau hydro-agricole	Chargé(e) de l'entretien du réseau hydro-agricole	6
Chargé(e) de mission technique	Chargé(e) de mission technique	5
Chargé(e) de prévention et de sécurité	Coordinateur(trice) à la sûreté et à la sécurité	1
Chargé(e) d'opération investissement	Chargé(e) d'opération investissement	3
Chargée / Chargé d'accueil	Agent d'accueil	55
	Standardiste	16
Total Chargée / Chargé d'accueil		71
Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	Chargé(e) d'accueil et de surveillance du patrimoine	31
Chargée / Chargé d'accueil social	Chargé(e) d'accueil social	4
Chargée / Chargé de propreté des locaux	Chargé(e) de la propreté des locaux	40
Chargée / Chargé de travaux espaces verts	Agent de pépinière forestière	5
Chauffeur(euse) livreur(euse)	Agent de desserte culturelle	4
	Chauffeur(euse)	11
Total Chauffeur(euse) livreur(euse)		15
Conductrice / Conducteur d'engins	Conducteur spécialisé	148
Contrôleur(euse) qualité et effectivité des prestations sociales	Chargé(e) du contrôle de l'effectivité des aides sociales	13
Contrôleuse / Contrôleur du service public de voyageurs	Contrôleur(euse) du transport scolaire	11
Convoyeur(euse)	Convoyeur(euse)	5
Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	Animateur(trice) jeunesse	3
	Coordonnateur(trice) jeunesse	1
Total Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation		4
Cuisinière / Cuisinier	Cuisinier(ère)	3
Garde gestionnaire des espaces naturels	Ornithologue	1
Gardienne / Gardien d'immeuble	Concierge	3
	Gardien(ne) d'immeuble	1
Total Gardienne / Gardien d'immeuble		4
Grimpeuse-élagueuse / Grimpeur-élagueur	Elagueur(euse)	4
Huissier(ère)	Huissier(ère)	6
Hydrothérapeute	Hydrothérapeute	2
Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	Agent de reprographie	10
	Imprimeur(euse) - reprographe	2
Total Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe		12

METIERS NON TELETRAVAILLABLES

Libellé métier	Libellé emploi	Total
Interprète médico-social(e)	Interprète médico-social(e)	1
Jardinière / Jardinier	Jardinier(ère)	18
Magasinière / Magasinier	Chargé(e) de la logistique	4
	Chargé(e) du courrier	20
	Gestionnaire des inventaires	4
	Magasinier(ière)	24
Total Magasinière / Magasinier		52
Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	Manipulateur(trice) d'électroradiologie	1
Manutentionnaire	Manutentionnaire	18
Mécanicien(ne)	Aide mécanicien(ne)	1
	Mécanicien(ne)	35
Total Mécanicien(ne)		36
Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	Ouvrier(ère) en maintenance des bâtiments	33
	Ouvrier(ière) spécialisé(e) en maintenance des bâtiment	17
Total Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments		50
Préleveuse / Préleveur	Préleveur(euse)	10
Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'événementiel	Régisseur(euse) de spectacle et d'évènementiel	2
Responsable d'équipe(s) technique(s)	Chef(fe) d'équipe	44
	Responsable de l'accueil Collèges - Lycées	28
	Responsable d'équipe collèges et Lycées	72
Total Responsable d'équipe(s) technique(s)		144
Technicienne / Technicien de laboratoire	Technicien(ne) de laboratoire	31
Technicienne / Technicien du spectacle et de l'événementiel	Technicien(ne) du spectacle et de l'évènementiel	4
	Technicien(ne) son	3
Total Technicienne / Technicien du spectacle et de l'événementiel		7
Total général		1976





CONVENTION INDIVIDUELLE DE TELETRAVAIL A DOMICILE

Entre la Collectivité de Corse représentée par :
M. directeur / directrice de ci-dessous dénommé
le supérieur hiérarchique ;

Et M., chargé de,
au sein de ci-dessous dénommé le
télétravailleur ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1. - Accord

Le mode d'organisation du travail, accepté d'un commun accord entre les signataires, est conforme aux nécessités de service.

Sont éligibles au télétravail les agents dont une partie des activités peut être exercée de façon régulière ou ponctuelle en dehors des locaux de leur administration et de leur lieu d'affectation.

Les tâches nécessitant la présence physique effective de l'agent dans le service ou sur son lieu de mission ne peuvent pas être exercées en télétravail.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération. La date d'effet de l'accord est fixée au XX/XX/2021.

Article 2. - Durée de l'accord

L'accord est passé pour une période de 12 mois à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1. 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 d'une semaine signifié par écrit. Le télétravailleur retrouve alors ses conditions de travail d'origine.

Article 3. - Contenu de l'accord

Le télétravailleur est affecté à la où il exerce les fonctions de décrites dans la fiche de poste annexée à la présente convention.

Article 4. - Organisation du télétravail

Le mode choisi d'un commun accord est le travail à raison de 1 à 2 jours au domicile du télétravailleur et 3 à 4 jours à son site administratif de rattachement.

NB : 1 jour de télétravail fixe ou flottant/semaine uniquement, pour les encadrants (1^{er}, 2nd et 3^{ème} niveau)

Les jours de travail à domicile sont :



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

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

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.

Le télétravailleur est absolument joignable de 09h à 11h30 et 14h à 16h, et doit pouvoir être joint au-delà des plages fixes dans la limite de son régime horaire (transfert téléphonique recommandé).

Une pause méridienne de 30 minutes minimum doit être respectée.

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation. Toutefois, ce mode d'organisation peut être modifié si nécessaire d'un commun accord entre les deux parties ou si des nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes, etc.).

Outre les jours de présence au bureau le(s), la présence du télétravailleur peut être requise afin de participer aux réunions de services. Ces réunions 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. Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

Article 5. - Lieu de télétravail

Le lieu du télétravail de l'agent est fixé à l'adresse suivante :

.....

Le télétravailleur certifie qu'il peut exercer son travail d'une façon répétée et continue à cette adresse et qu'il y dispose d'un espace suffisant pour y installer son poste de travail.

Article 6. - Poste de télétravail

Les cadres de 1er et 2nd niveau d'encadrement utilisent leur dotation en PC portables. Les agents télétravailleurs doivent être équipés de leur propre équipement informatique.

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

- 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 dont la demande aura été arbitrée favorablement par la commission d'attribution.

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).

Article 7 - Connexion internet au domicile

L'agent doit disposer d'une connexion internet à son domicile.

Dans tous les cas la connexion internet au domicile de l'agent 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.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, le télétravailleur s'expose à des poursuites disciplinaires.

Article 8. - Assistance utilisateurs

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, 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.

Article 9. - Traitement des données

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.

Article 10. - Accident de travail, de service ou de trajet

Les agents télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

Article 11. - Suivi du protocole

Le Pôle RH assure la gestion administrative des protocoles et apportent un appui opérationnel aux encadrants et aux télétravailleurs.



Article 12. - Formations

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

Article 13. - Renouvellement

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 (changement de poste, de lieu de télétravail...) n'intervient.

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.

A _____, le

Le supérieur hiérarchique

Le télétravailleur

Précédé de la mention manuscrite
« Lu et approuvé »



FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL (A DOMICILE)

Partie I - DEMANDE

Demande initiale

Demande de renouvellement

AGENT CONCERNE

Nom et prénom :

Matricule :

Grade :

Direction/Service :

DETAIL DE LA DEMANDE

Demande à télétravailler à compter du : xx/xx/2021 (au 1^{er} jour du mois)

Motivation de la demande sauf motif médical (le cas échéant, joindre les pièces justificatives) :

.....

Activités/missions télétravaillées souhaitées et quotité hebdomadaire :

.....

.....

Préciser les jours souhaités de télétravail :

(1 à 2 jours maximum/semaine pour les personnes à temps plein)

Vœux 1 :

Vœux 2 :

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Préciser le lieu d'exercice du

télétravail :

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le demandeur atteste sur l'honneur que son domicile comporte un espace de travail dédié et adapté répondant aux règles de sécurité électrique et permettant un aménagement optimal du poste de travail informatique.

Il atteste avoir pris connaissance des règles de cadrages du télétravail précisé dans la délibération xxx/xx/xx et qui s'imposent à lui et 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.

SIGNATURE

Date : xx/xx/2021

Signature du demandeur



Partie II - REPONSE DE LA COLLECTIVITE DE CORSE

DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE

Nom et prénom :

Fonction :

Date : xx/xx/2021

Signature :

REPONSE

(1 mois à compter de la date de réception de la demande)

Favorable

Jours de télétravail acceptés :

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Défavorable

Préciser les ou les motifs :

Activité non télétravaillable

Demandeur en période de stage

Ancienneté dans la collectivité inférieure à 6 mois

Temps partiel incompatible avec le télétravail

Fonctionnement du service et/ou configuration de l'équipe incompatible

L'autonomie de l'agent est insuffisante

Pas d'équipement informatique compatible

Logement inadapté

Autres (précisé dans commentaires)

Motivations :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date : xx/xx/2021

Nom et prénoms du responsable hiérarchique

(1^{er} niveau encadrement) :

Signature du responsable hiérarchique :

Nom et prénoms du responsable hiérarchique

(2nd niveau encadrement) :

Signature du responsable hiérarchique :

Plan de déploiement des expérimentations

Plan de déploiement des expérimentations

```
graph LR; A[Plan de déploiement des expérimentations] --> B["Cycle 2: étendre l'expérimentation aux 15 Métiers télétravaillables identifiés ( max. 100 agents) -> A partir de juin 2021"]; A --> C["Cycle 3: étendre l'expérimentation aux métiers d'encadrement -> A partir de juillet 2021"]; A --> D["Cycle 4 : étendre l'expérimentation aux 80 métiers mixtes restant à raison de 3 à 4 agents ciblés par métiers (Par grands ensembles) -> A partir d'octobre 2021"];
```

Cycle 2: étendre l'expérimentation aux 15 Métiers télétravaillables identifiés (max. 100 agents)
-> A partir de juin 2021

Cycle 3: étendre l'expérimentation aux métiers d'encadrement
-> A partir de juillet 2021

Cycle 4 : étendre l'expérimentation aux 80 métiers mixtes restant à raison de 3 à 4 agents ciblés par métiers (Par grands ensembles)
-> A partir d'octobre 2021

Plan de déploiement

2020: travaux préparatoires

Réunion cadrage DPP/DDSI
03/06/2020

Réunion préparatoire RH :
Méthodo projet validation gouvernance
11/06/2020

CODIR: Présentation du projet
26/06/2020

Juillet 20 Phase de consultation: DGA, SG des instances et OS
Décembre 2020

Réunion N°1 Equipe projet: Présentation et constitution des GT
Octobre 2020

janvier

février

mars

Cycle 1: Panel d'expérimentation initial

Groupe de travail 1 « Métiers »: définitions activités ou fonctions télétravaillables

Groupe de travail 2 « Statutaire » : conditions du télétravail (juridiques, techniques, pratiques)

Groupe de travail 3 « Expérimentations »: volet managérial et mise en œuvre et suivi des expérimentations et volet formation

COPIL: Restitution travaux (livrables)

31 mars 2021

Réunion N°2 Equipe projet: Point sur les travaux des GT

Février 2021

CODIR : Point étape

Février 2021

Réunion N°3 Equipe projet: finalisation des travaux GT

22 mars 2021

Réunion N°4 Equipe projet: finalisation des travaux GT

29 mars 2021

avril

mai

juin

juillet

Août

septembre

octobre

novembre

décembre

1^{er} trim 2022

Cycle 2 : expérimentation des activités 100% télétravaillables

Généralisation

Comité (s) de suivi: Travaux des GT
Avril 2021

Comité Technique/CHSCT

07/05/2021

Passage en AC ou CP du CE

Fin mai 2021

Cycle 3 : expérimentation des activités d'encadrement

Cycle 4 : expérimentation panel représentatif des métiers mixtes



RÈGLEMENT TÉLÉTRAVAIL

pour les personnels de la
Collectivité de Corse

Table des matières

I - DISPOSITIONS GENERALES	3
A - Cadre juridique	4
B - Définition (Article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).....	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 temps 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 sante.....	14
D - Outils et équipements informatiques en télétravail.....	15
E - Organisation du travail.....	19
IV- DROITS GENERAUX ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EN TELETRAVAIL	20
V- ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL	21
VI- EVALUATION DU FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF DE TELETRAVAIL	21
VII- REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES	22

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 (article 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 (article 49) ;
- 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 ;
- Avis du Comité Technique du 7 mai 2021 ;
- Délibération n° 21/ CP de la Commission Permanente du 19 mai 2021 ;
- 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 au domicile de l'agent.

L'autorisation précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

En cas de changement de domicile, l'autorisation 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 autorisation considérant la nouvelle résidence personnelle de 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 dument 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 :

1. La quotité de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leur travail à temps plein (à l'exception de l'ensemble des agents d'encadrement) et dont :
 - toutes les activités du métier sont télétravaillables (métiers entièrement télétravaillables) ;
 - seules certaines activités du métier sont télétravaillables (métiers mixtes).est de 1 à 2 jours au plus de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail.

La quotité de jours retenue pour le télétravail doit être issue d'un échange managérial entre l'agent et son supérieur hiérarchique (dans la limite de 2 jours fixes/semaine).

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine. Cette présence minimale dans les locaux de la Collectivité de Corse établie dans le cadre du règlement du télétravail s'entend quelle que soit la quotité de travail de l'agent (temps partiel et décharge d'activité de service compris).

2. La quotité de télétravail pouvant être accordée aux agents d'encadrement, exerçant leur travail à temps plein, est au plus de **1 jour** de télétravail fixe ou flottant au cours de chaque semaine de travail. Ce volume de jours flottants est non reportable d'une période sur l'autre en cas de non-utilisation.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 4 jours par semaine. Cette présence minimale dans les locaux de la Collectivité de Corse établie dans le cadre du règlement du télétravail s'entend quelle que soit la quotité de travail de l'agent (temps partiel et décharge d'activité de service compris).

Dérogations :

Il pourra être dérogé aux quotités de télétravail et de présence sur le lieu d'affectation prévues ci-dessus dans deux cas :

- Lorsque l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse de l'agent le justifient, après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, pour une période de six mois maximum renouvelable ;
- Lorsqu'en raison « *d'une situation exceptionnelle* » l'agent ne peut pas accéder « *au service ou au travail sur site* ».

Concernant les agents à temps partiel (y compris thérapeutique) ou en décharge syndicale : le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel ou la décharge. Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à 3 jours par semaine.

Ainsi, le temps partiel est compatible avec le télétravail à condition qu'il soit supérieur ou égal à 70 % :

- Temps partiel à 70 % : 0,5 j/semaine max. en télétravail
- Temps partiel à 80 % : 1 j/semaine max. en télétravail
- Temps partiel à 90 % : 1.5 j/semaine max. en télétravail

La mise en œuvre de ces dispositions ne peut avoir pour effet d'isoler les personnels de leur collectif de travail par la combinaison récurrente de jours de télétravail et de jours d'absence ou de congés. Le supérieur hiérarchique veille à l'équilibre entre la souplesse laissée à l'organisation du travail de l'agent et cette nécessité de maintenir le lien avec le collectif de travail.

Il peut en outre être recouru pour tout ou partie du personnel, au télétravail occasionnel en cas de circonstances exceptionnelles notamment en période de situation de crise sanitaire ou climatique ou lorsque les accès aux sites de travail ou le travail sur site sont temporairement perturbés ou dans le cadre de l'activation du Plan de Continuité d'Activité (PCA). En ce cas, tout ou partie des personnels concernés peut être placée d'office en télétravail sur l'ensemble d'une période déterminée, après avis des instances consultatives compétentes.

Si les jours consacrés au télétravail sont en principe des jours entiers, il sera néanmoins possible d'autoriser à titre exceptionnel le télétravail par demi-journées, sur proposition

des directeurs et selon des situations (ex : temps partiel) ou des métiers (ex : domaine social) identifiés par le Pôle RH.

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.

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 ou
- 7 heures 48 mn par jour sur le cycle de 39h ou
- 7 heures 30 mn par jour sur le cycle de 37h30 ou
- 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 :

- absolument sur les plages fixes de 09h à 11h30 et de 14h à 16h pour les agents soumis au régime général d'horaires variables, ainsi que sur les plages variables, en concertation avec la hiérarchie, dans la limite de son régime horaire ;
- 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 réglementaires 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 report des jours télétravaillés peut être également ponctuellement demandé par l'agent en cas d'évènement affectant sa situation. Il devra le cas échéant faire l'objet d'un accord explicite de l'encadrant car le report à la demande de l'agent n'est pas un droit.

Le respect des garanties minimales réglementaires 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 (jours fixes ou flottants, 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 son domicile, il atteste sur l'honneur :

- que son domicile 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, la conformité des installations aux spécifications techniques. Si la demande est motivée par l'état de santé de l'agent, l'avis du médecin de prévention et/ou celui du CHSCT peut être requis.

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.

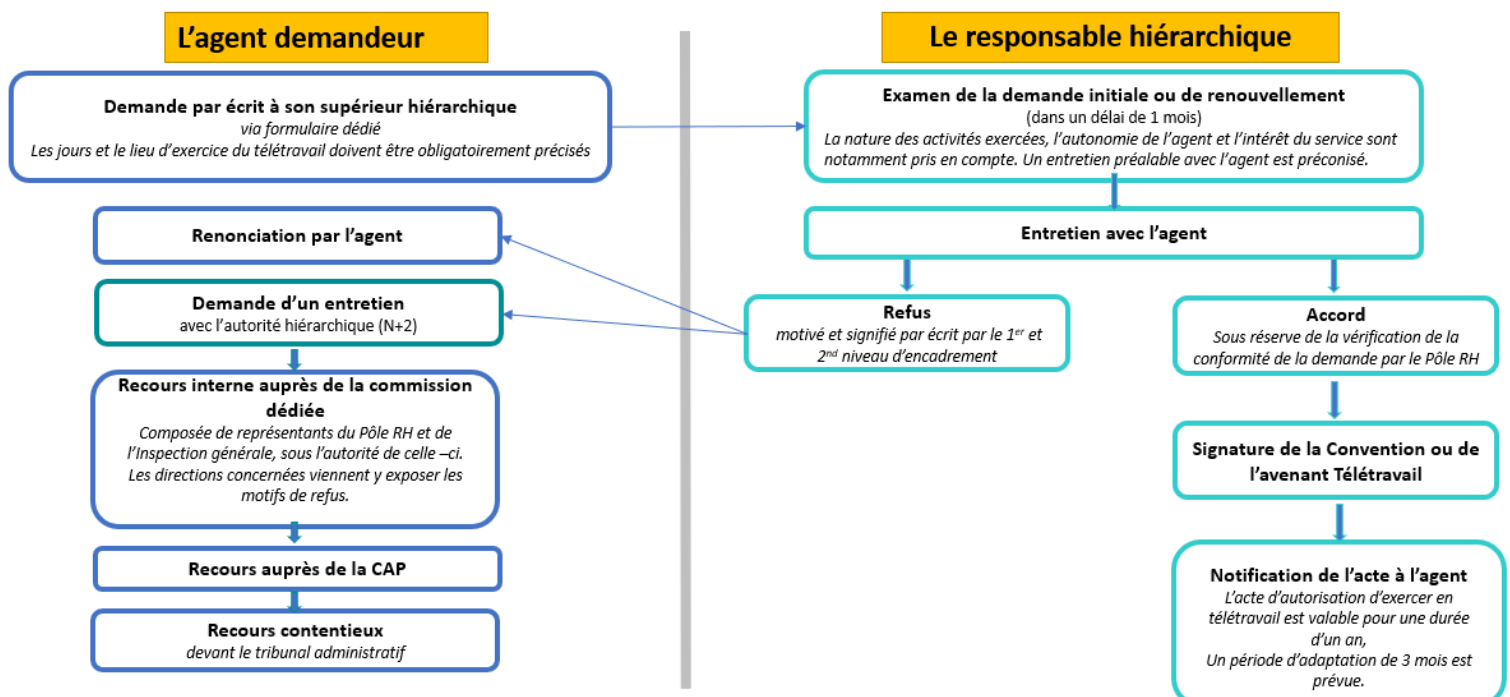
La Commission de recours interne dédiée puis la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par 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



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 travaillants sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance 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, 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 21 bis de la loi n° 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.

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 dont la demande aura été arbitrée favorablement par la commission d'attribution.

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).

Commission d'attribution de dotations

Une commission d'attribution est installée pour traiter les demandes spécifiques de matériel dans le cadre de situations exceptionnelles liées à des prescriptions médicales.

Dans ce cadre, les agents qui sont éligibles au télétravail, qui font l'objet d'une prescription de télétravail pour raison de santé, et qui ne disposent pas d'équipement personnel, peuvent formuler une demande de dotation auprès de la commission d'attribution. Cette demande concerne les PC portables, GSM, Smartphone, équipements spéciaux. Elle est motivée par la hiérarchie jusqu'au niveau directeur.

Les critères pouvant ouvrir droit à une dotation en PC portable prioritaire sont les suivants : déclaration sur l'honneur de ne pas disposer de PC personnel, prescription médicale indiquant la nécessité d'avoir recours au télétravail, situation de femmes enceintes dans le dernier trimestre du terme ou en situation médicale le nécessitant, une éviction pour raison de santé, une situation de handicap.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap ou sur préconisation médicale et avis du médecin de prévention, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires avec le soutien du Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP), sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne

soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur (article 6 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

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.

Dans tous les cas la connexion internet au domicile de l'agent 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.

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 » (article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 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 1^{er} 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 cyber-sécurité 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.