

# Guide pratique du télétravailleur

# SOMMAIRE

<b>LE PROTOCOLE D'ACCORD INDIVIDUEL .....</b>	<b>4</b>
Accord.....	4
Durée de l'accord .....	4
<b>LA GESTION DU TEMPS .....</b>	<b>5</b>
Cycle de télétravail .....	5
Modification d'une journée de télétravail.....	5
Modification des jours de télétravail figurant au protocole.....	6
<b>Horaires de travail.....</b>	<b>6</b>
A domicile .....	6
Sur site.....	6
Régularisation des horaires de travail .....	6
Congés de maladie, un jour de travail à domicile .....	7
Congés annuels, jours DG, jours bonification, jours RTT agent, jours crédit d'heures .....	7
<b>LA FORMATION .....</b>	<b>8</b>
Intitulés des différentes formations.....	8
<b>LE SUIVI INDIVIDUALISE.....</b>	<b>8</b>
Par l'encadrement direct.....	8
Par le coordonnateur télétravail.....	8
Par le médecin de prévention.....	8
<b>L'ORGANISATION DU TRAVAIL .....</b>	<b>8</b>
<b>Contrôle de l'activité.....</b>	<b>8</b>
Le temps de travail .....	9
Contrôle des résultats .....	9
Dépenses à la charge du télétravailleur .....	9
<b>LES DROITS COLLECTIFS .....</b>	<b>9</b>
<b>LE LIEU DE TELETRAVAIL.....</b>	<b>9</b>

## **Document type**

Démarches préalables à votre installation .....	9
Votre espace de travail .....	10
Visites à votre domicile.....	10
En cas de déménagement .....	10
<b>ACCIDENT/SINISTRE .....</b>	<b>10</b>
Accident de service ou de trajet.....	10
Lieu de télétravail .....	11
<b>LE MATERIEL .....</b>	<b>11</b>
Matériel mis à disposition par l'employeur .....	11
Vos obligations au regard du matériel mis à votre disposition par <i>direction métier</i> .....	11
Un incident se produit, il impacte le micro ou le téléphone .....	11
Divers .....	11
<b>DEONTOLOGIE .....</b>	<b>12</b>
<b>SECURITE .....</b>	<b>16</b>
<b>FORMULAIRES .....</b>	<b>23</b>
<b>CORRESPONDANTS ET NUMEROS UTILES .....</b>	<b>27</b>

## ***Document type***

# **LE PROTOCOLE D'ACCORD INDIVIDUEL**

### Accord

Le protocole d'accord individuel relatif à l'exercice du télétravail à domicile, que le télétravailleur a conclu avec son responsable hiérarchique et le directeur de l'établissement / directeur métier, ou l'avenant au contrat de travail, fixent les droits et obligations de chacun ainsi que le cadre pratique du dispositif. Chacun des signataires est donc tenu de le respecter.

### Durée de l'accord

Il a une durée de 12 mois. Il peut être renouvelé deux fois. Cette durée limitée permet d'offrir au plus grand nombre la possibilité de télétravailler.

Chacune des parties peut décider, à tout moment, de mettre fin au télétravail.

Dans ce cas, elle en informe les autres parties, par lettre recommandée.

La cessation du télétravail deviendra effective au terme d'un préavis de 30 jours.

Si l'intérêt du service ou du télétravailleur l'exige, la cessation peut être immédiate dès lors que l'urgence de la situation est signalée, à chaque partie signataire du protocole ou de l'avenant au contrat de travail.

Après interruption ou à la fin du télétravail, l'agent retrouve son poste de travail, au sein de son unité.

## **Document type**

# **LA GESTION DU TEMPS**

### Cycle de télétravail

Le choix du télétravail pendulaire a été retenu pour le dispositif. Cette modalité limite les risques de rupture par rapport à la collectivité de travail ainsi que les risques d'isolement.

Sur une semaine, le cycle est de 1 à 3 jours en télétravail, et de 1 à 4 jours sur le site d'affectation, selon le cas.

Les jours de télétravail ne sont pas sécables.

Les jours de travail à domicile sont précisés dans le protocole d'accord individuel et doivent à ce titre être respectés par les parties.

### Modification d'une journée de télétravail

Un jour de travail à domicile peut être reporté, en commun accord entre le télétravailleur et le responsable hiérarchique, sans modification du protocole ou de l'avenant au contrat de travail, dans les cas suivants :

- si les nécessités de service le justifient ❶
- pour suivre une formation ❷
- pour exercer une activité syndicale ❸
- pour participer à des élections professionnelles ❹
- pour remplacer une journée de déplacement sur le site alors que le télétravailleur est en télétravail (suite à un incident survenu sur le poste de télétravail) ❺.

❶ et ❷ le responsable hiérarchique complète une demande de report, de la journée de télétravail, à l'aide du formulaire prévu à cet effet (en annexe). Le télétravailleur le transmet ensuite à son gestionnaire du temps.

❸ L'organisation syndicale complète une demande de report, de la journée de télétravail, à l'aide du formulaire prévu à cet effet (en annexe), et l'adresse au responsable du service des ressources humaines, pour signature. Le télétravailleur doit prévenir son responsable hiérarchique, de cette demande de report.

❹ Il appartient au télétravailleur de compléter une demande de report, de sa journée de télétravail, à l'aide du formulaire prévu à cet effet (en annexe) que le télétravailleur transmet au responsable du service des ressources humaines, pour signature. Le télétravailleur doit prévenir son responsable hiérarchique, de cette demande de report.

❺ Il appartient au télétravailleur de compléter une demande de report, de sa journée de télétravail, à l'aide du formulaire prévu à cet effet (en annexe) que le télétravailleur transmet à son responsable hiérarchique, pour signature.

Dans la mesure du possible, la demande de report devra être déposée avant sa date effective, afin d'assurer la couverture, en cas d'accident sur le trajet domicile- site d'affectation de la Caisse des dépôts.

La journée de télétravail devra être récupérée dans un délai de deux mois et toute récupération ne pourra pas concerner plus d'un jour par semaine.

La récupération de cette journée est conseillée mais non obligatoire.

**Le report d'un jour de télétravail doit rester une mesure exceptionnelle.**

## ***Document type***

### Modification des jours de télétravail figurant au protocole ou à l'avenant au contrat de travail

S'il s'avérait que les jours définis dans le protocole d'accord ou dans l'avenant ne correspondent plus au besoin de l'unité ou de l'agent, ces jours pourraient faire l'objet d'un nouvel examen, et être modifiés dans le protocole ou à l'avenant au contrat de travail, après acceptation de chacune des parties.

Toute modification du protocole ou de l'avenant au contrat de travail sera effective dans un délai de trente jours, à compter de la demande de modification conjointe de l'ensemble des parties, sauf à ce que l'intérêt du service ou de la personne nécessite une modification immédiate.

Pour toute modification du protocole d'accord individuel ou de l'avenant au contrat de travail le télétravailleur doit s'adresser au coordonnateur télétravail.

### Horaires de travail

**A domicile** : Le régime horaire retenu pour les jours de télétravail s'appuie sur le principe de confiance : l'agent s'engage à travailler 7h30 par jour, pendant l'amplitude de l'engagement interne de service.

Ces 7h30 seront ainsi quotidiennement et automatiquement injectées dans le compteur TEMPO.

**Le télétravailleur ne pourra donc pas réaliser de crédit ou de débit horaire, les jours de télétravail.**

Le télétravailleur s'engage également à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail (pause obligatoire de 20 minutes au bout de six heures de travail effectif consécutives, pause méridienne de 30 minutes minimum).

Enfin, il s'engage à pouvoir être joint, quatre heures par jour, dans le cadre de l'amplitude de l'engagement interne de service, à des heures fixées dans le protocole, en accord avec sa hiérarchie directe.

Si le télétravailleur doit s'absenter durant les 7h30, il doit au préalable en avertir son responsable hiérarchique.

Le télétravailleur informera ensuite son gestionnaire du temps, par messagerie électronique, des heures effectivement travaillées ce jour-là, pour régularisation de son compteur.

**Sur site** : Les jours de travail sur l'établissement, le télétravailleur continuera de respecter l'engagement interne de service, dont il relève habituellement. Le télétravailleur badgera donc en entrée et en sortie de l'établissement. Ces jours-là, le télétravailleur pourra réaliser du crédit ou du débit horaire.

### Régularisation des horaires de travail

Deux sortes d'incidents peuvent impacter la journée d'un télétravailleur :

- ❶ un évènement lié à la vie privée (par exemple l'obligation d'aller chercher un enfant à l'école)
- ❷ l'obligation de venir travailler à l'établissement.

Il est alors nécessaire de pouvoir :

Cas ❶ Compter une journée inférieure à 7h30

Cas ❷ Soit compléter une journée à concurrence de 7h30 soit permettre au télétravailleur de créditer sur cette journée.

Concernant les procédures que les télétravailleurs doivent suivre pour demander la régularisation de leurs compteurs :

Cas ❶ Le télétravailleur adresse un message Outlook à son gestionnaire du temps (copie à son Responsable d'unité), en précisant les horaires effectués (charge au télétravailleur de récupérer ce temps de travail non effectué à l'occasion de ces journées de travail sur site)

## **Document type**

Cas ② Le télétravailleur badge en arrivant à l'établissement, le coordonnateur télétravail adresse ensuite un message Outlook à la gestion du temps pour demander :

- soit de compléter la journée à concurrence de 7h30
- soit de tenir compte de l'heure de début de télétravail + des horaires de badgeage.

### Congés de maladie un jour de télétravail

En cas de maladie, le télétravailleur avertira son responsable hiérarchique ainsi que le gestionnaire du temps qui gère son compteur TEMPO. Le télétravailleur transmet ensuite au gestionnaire du temps, dans les délais légaux, son arrêt maladie.

### Congés annuels, jours DG, jours bonification, jours RTT agent, jours crédit d'heures

Les télétravailleurs doivent poser leurs jours d'absence, au prorata des jours de travail sur site et à domicile. *Exemple : un agent travaille 3 jours sur site et 2 jours en télétravail, il souhaite poser 10 jours de congés, il devra poser 6 jours sur site et 4 jours en télétravail.*

*Afin que le compteur soit toujours actualisé, les gestionnaires du temps de travail doivent saisir manuellement le code "télétravail", par anticipation.*

*Pour se faire, il a été opté pour une saisie bimensuelle :*

- en fin de mois pour la 1<sup>ère</sup> quinzaine du mois suivant
- avant le 15 du mois pour la 2<sup>ème</sup> quinzaine.

*Aussi, pour permettre au télétravailleur de poser ses congés dans TEMPO, sans difficultés, il est demandé au télétravailleur de bien vouloir les saisir au moins 15 jours à l'avance.*

*Si cela n'était pas possible, le télétravailleur devra contacter son gestionnaire du temps qui annulera le code "télétravail" pour le(s) jour(s) en question. Le télétravailleur pourra ensuite saisir ses congés dans TEMPO dès le lendemain.*

*A l'issue d'une période d'arrêt, il serait souhaitable que le télétravailleur reprenne son activité un jour de travail prévu sur le site.*

<p>Attention ! Dès lors que le télétravailleur est en arrêt maladie, congés annuels, jours DG, jours bonification, jours RTT agent, jours crédit d'heures, le télétravailleur ne doit en aucun cas utiliser son poste de télétravailleur.</p>
---

## **Document type**

# **LA FORMATION**

Les télétravailleurs ont le même accès à la formation que les collaborateurs travaillant uniquement sur le site d'affectation.

Une formation spécifique est en outre dispensée au télétravailleur, ciblée sur les équipements techniques à sa disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail.

### Intitulés des différentes formations possibles

- connexion à distance (carte sécurID)
- perfectionnement sur le poste de travail
- auto dépannage
- formations bureautiques avec Progression (auto formation sur site)
- droits et obligations du télétravailleur
- gestion du temps de travail
- conditions de travail, hygiène et sécurité
- comment concilier vie privée, vie sociale et vie professionnelle au domicile.

## **LE SUIVI INDIVIDUALISE**

### **Par l'encadrement direct**

Le responsable hiérarchique initie des points réguliers avec le télétravailleur, afin de détecter des difficultés éventuelles et y apporter au plus vite des solutions. Il vérifie également que la situation de télétravail est intégrée dans l'organisation du travail du groupe concerné.

### **Par le coordonnateur télétravail**

Le coordonnateur télétravail organise des rencontres régulières avec le télétravailleur.

A la fin du premier mois pour rapidement déceler les premières difficultés, puis chaque trimestre au cours de la première année.

Le télétravailleur participe également à des suivis collectifs avec les autres télétravailleurs.

### **Par le médecin de prévention**

La surveillance médicale des télétravailleurs, par le service de médecine de prévention s'opèrera selon la périodicité fixée par le médecin, de préférence un jour de présence de l'agent sur son site d'affectation.

## **L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

L'organisation du travail doit être adaptée afin de prendre en compte les contraintes du télétravail. Cette adaptation est de la responsabilité du supérieur hiérarchique. La réflexion doit être menée conjointement avec tous les collègues du télétravailleur.

Le transport des documents, et en particulier des dossiers nécessaires à la réalisation du travail, est à la charge du télétravailleur. Afin de les transporter avec un maximum de sécurité, chaque télétravailleur dispose d'une mallette à fermeture codée.

### Contrôle de l'activité

La définition même du télétravail exclut toute possibilité physique, pour le donneur d'ordre, de surveiller de façon permanente l'exécution de la prestation, par le télétravailleur.

## ***Document type***

En revanche, le télétravail n'exclut pas tout contrôle. Ce contrôle peut porter sur :

- le temps de travail réalisé,
- les résultats, c'est-à-dire le niveau et la qualité de la production.

## **Le temps de travail**

En raison de l'éloignement induit par le télétravail, entre l'agent et son encadrement, le contrôle du temps de travail ne peut s'effectuer sur place.

En revanche, le manager peut s'assurer de la disponibilité de l'agent, par des contacts réguliers, téléphoniques ou électroniques, aux horaires fixés dans le protocole d'accord.

## **Contrôle des résultats**

Au quotidien, le responsable hiérarchique peut suivre et contrôler l'activité du télétravailleur :

- en maintenant des contacts fréquents (téléphoniques et électroniques, pendant les jours de télétravail, et directs lors de la présence de l'agent sur le site)
- en définissant en concertation des objectifs clairs
- en évaluant ses résultats, comme il le fait pour tout autre agent de l'unité (niveau de production, qualité du travail fourni)
- voire en demandant la tenue d'un journal d'activité.

## Dépenses à la charge du télétravailleur

Les jours à domicile, le télétravailleur prendra en charge les frais liés à son déjeuner et à ses consommations électriques.

# **LES DROITS COLLECTIFS**

## Carrière

Les télétravailleurs ont le même accès aux possibilités de déroulement de carrière que les collaborateurs en situation comparable qui travaillent uniquement sur site.

Ils bénéficient des mêmes entretiens professionnels que les autres collaborateurs de la direction. Ils sont également soumis aux mêmes politiques d'évaluation.

## Participation à des activités syndicales ou à des élections

Il est possible de reporter un jour de télétravail :

- pour exercer une activité syndicale
- pour participer à une élection professionnelle, (Cf. **La gestion du temps**).

# **LE LIEU DE TELETRAVAIL**

L'adresse du domicile, qui figure au protocole d'accord ou à l'avenant au contrat de travail, constitue le lieu d'exercice de l'activité en télétravail.

Le télétravailleur n'est pas autorisé à télétravailler dans un autre lieu.

## Démarches préalables à l'installation

Le télétravailleur doit s'assurer, préalablement à la signature du protocole, que son éventuel règlement de copropriété ou bail de location ne fait pas obstacle à l'exercice d'une activité professionnelle à son domicile.



## ***Document type***

### Lieu de télétravail

- Le télétravailleur s'engage à assurer le paiement régulier des charges liées à son habitation et de l'assurance du lieu de télétravail (contrat "multirisques habitation").
- Le mobilier personnel du télétravailleur doit être couvert par ladite assurance "multirisques habitation".

## **LE MATERIEL**

### Matériel mis à disposition par l'employeur

Hormis l'utilisation des biens de l'administration à des fins non-professionnelles ou de faute intentionnelle, l'assurance du matériel et des installations relève des polices souscrites par la Caisse des dépôts et ICDC.

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, toutes les conséquences dommageables résultant de cette utilisation restant par ailleurs à la charge du télétravailleur.

En cas de détérioration du matériel mis à sa disposition, de sinistre sur les installations, de vol ou de dommages causés aux tiers, le télétravailleur avertira immédiatement son responsable hiérarchique et le coordonnateur télétravail.

L'établissement atteste également de la couverture de tous dommages (dommages corporels aux tiers, dommages matériels et immatériels aux tiers et/ou au personnel) causés par le matériel dédié au télétravail.

### Les obligations au regard du matériel mis à disposition par la Caisse des dépôts

Le télétravailleur est responsable de la sécurité des installations, matériels et fournitures mis à sa disposition par la Caisse des dépôts, dans le cadre de son activité professionnelle à domicile. Le télétravailleur veillera donc à placer, dans un rangement sécurisé, le cas échéant les dossiers et documents présents à son domicile, dès lors que le télétravailleur ne les utilise pas. Une mallette, destinée au transport de l'ordinateur, dossiers et documents, est mise à sa disposition. Le télétravailleur évitera toutefois de laisser sans surveillance, ces éléments de travail, lors de ses trajets domicile-établissement notamment.

Il est à noter, que pour des raisons de sécurité, l'apurement des dossiers sera assuré, exclusivement sur le site (à défaut ramener sur site les pièces à détruire). Aucune pièce de dossiers ne devra être détruite au domicile du télétravailleur.

L'ensemble du mobilier, poste de travail et fournitures, mis à la disposition du télétravailleur, restent la propriété de l'établissement.

Il appartient au télétravailleur de le restituer dans son intégralité, à l'issue de la situation de télétravail. A cette occasion, l'établissement interrompra les abonnements contractés (ligne professionnelle + ADSL).

### Un incident se produit, il impacte le micro ou le téléphone

Le télétravailleur doit se référer aux deux procédures figurant dans le QuickPlace.

### Divers

- La capacité de la ressource personnelle est de Mo.
- La taille de la boîte aux lettres Outlook est de Mo.

Le télétravailleur déclarera un incident informatique au 3 81 81 dans la période de télétravail définie au protocole.

## **Document type**

Le matériel est utilisé dans un **contexte strictement professionnel**.

Si des archives sont à conserver, mais ne sont pas utilisées souvent, penser à les faire graver.

Le télétravailleur a la possibilité d'enregistrer sous son Disque local (C :), fichier " Prive ".

## **DEONTOLOGIE**

**Accroître la sécurité juridique de chacun et limiter les risques auxquels les agents de l'Etablissement sont exposés, tels sont les objectifs de l'arrêté du Directeur général, en date du 22 septembre 1999, du réseau de correspondants déontologie et des procédures qui ont été progressivement mis en place et qui sont, aujourd'hui, opérationnels.**

**Les règles de bonne conduite professionnelle et personnelle s'appliquent à l'ensemble de l'Etablissement public.**

**Elles servent également de référence commune au Groupe, ce qui va permettre à chacune des entités de les compléter pour tenir compte de ses spécificités et les rendre applicables dans son propre périmètre.**

**Expression des valeurs fondamentales de la Caisse des dépôts, la déontologie doit être le souci de chacun au quotidien.**

## **DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL**

### **Article 1**

*Tout agent en fonction à la Caisse des dépôts est tenu de respecter les dispositions applicables à son activité professionnelle et à son statut, les règles de bonne conduite du présent arrêté et les instructions et procédures de l'autorité hiérarchique.*

### **Chaque collaborateur doit se conformer aux obligations légales et professionnelles :**

Il se tient informé de toutes les règles s'appliquant à son domaine d'activité, y compris les règles déontologiques spécifiques à celui-ci, ainsi que celles concernant l'usage des outils informatiques, et les met en oeuvre.

▶ Il fait preuve d'intégrité et de loyauté dans tous les aspects de son activité professionnelle.

▶ Il signale immédiatement à son responsable hiérarchique toute opération suspecte.

### **Chaque collaborateur doit se conformer aux obligations en matière de contrôle :**

▶ Il applique les règles de contrôles relatives aux activités exercées, en vérifiant notamment :

- que ces activités sont conformes aux exigences légales et réglementaires ;
- que les décisions sont prises en conformité avec les règles et procédures du Groupe.

▶ Il coopère avec les organes de contrôle et d'audit, internes et externes, et remédie avec promptitude aux défauts ou dysfonctionnements.

### **Article 2**

*Les directeurs et les chefs de service prennent les mesures nécessaires pour assurer la déontologie de l'Etablissement. Ils portent à la connaissance des prestataires opérant au sein de l'Etablissement les règles énoncées par le présent arrêté.*

### **Article 3**

*Le Contrôleur général s'assure du respect des règles de déontologie. Dans ce cadre, il veille à ce que les branches et métiers de l'Etablissement mettent en oeuvre les moyens adaptés pour satisfaire aux dispositions qui leur sont applicables, et diligente les contrôles qu'il juge nécessaires.*

## **Document type**

# **RÈGLES DE BONNE CONDUITE CONCERNANT L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE DE CHACUN**

## **Le respect de l'image et des biens**

### **Article 4**

*Les agents sont tenus à une obligation de discrétion et de probité. En toutes circonstances, ils évitent toute formulation ou action susceptible de porter atteinte à l'image de l'Etablissement.*

Il est rappelé qu'aucune prise de parole ou commentaire sur le groupe Caisse des dépôts, soit sur sa propre initiative ou en réponse à une sollicitation, ne peuvent intervenir sans autorisation de la hiérarchie.

### **Article 5**

*Aucun agent ne doit se prévaloir à des fins personnelles de son appartenance à la Caisse des dépôts et consignations. Chacun doit réserver au seul usage professionnel les moyens, services ou informations mis à sa disposition pour l'exercice de ses fonctions.*

## **Le devoir de service exclusif**

### **Article 6**

*Sauf accord écrit et préalable de l'autorité hiérarchique, un agent ne peut exercer d'activité rémunérée autre que son emploi au sein de l'Etablissement.*

*Aucun agent ne peut accepter de rémunération personnelle directe ou indirecte d'un usager, d'un client, d'un intermédiaire, d'un fournisseur ou d'un concurrent.*

Chacun s'engage à ne pas accepter en dehors du Groupe un emploi, un engagement comme consultant, un siège dans un conseil d'administration ou tout autre organe dirigeant d'une personne morale, ni une fonction quelconque (sauf celles qui relèvent de la vie privée, associative et syndicale, ou de mandats électifs publics), sans l'approbation préalable et écrite de la hiérarchie. Cette autorisation doit être donnée en conformité avec les textes en vigueur.

Il ne doit pas solliciter, ni offrir, ni accepter, que ce soit à titre personnel ou familial, d'un client, existant ou potentiel, d'une contrepartie, d'un fournisseur, d'un sous-traitant d'une société appartenant au Groupe, la moindre faveur, cadeau, invitation ou autre don, d'une importance ou d'une fréquence excédant les usages professionnels. Il applique les règles fixées par son entité dans ce domaine.

En cas de doute, il doit consulter son responsable hiérarchique ou le correspondant déontologique de son entité.

### **Article 7**

*Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, les locaux et équipements de l'Etablissement sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Ils ne sauraient être utilisés à des fins personnelles.*

*Lorsqu'il quitte ses fonctions, tout collaborateur doit restituer l'ensemble des matériels et documents mis à sa disposition par l'Etablissement.*

## **L'obligation de confidentialité**

### **Article 8**

*Les agents sont tenus au respect strict de la confidentialité nécessaire pour garantir la protection des intérêts de la Caisse des dépôts et consignations, de ses filiales, de ses institutions associées et partenaires, de ses clients, de ses fournisseurs et de ses personnels.*

### **Article 9**

*Sont notamment considérées comme confidentielles :*

- a) les informations relevant du secret professionnel auquel certains agents de la Caisse des dépôts et consignations peuvent être soumis de par leur fonction, leur activité ou leur statut ;*
- b) les informations dont la diffusion est de nature à porter préjudice aux personnes ou entités visées à l'article 8 ;*
- c) les informations à caractère personnel ou médical relatives à une situation individuelle ;*

## **Document type**

*d) les informations privilégiées telles qu'elles sont définies à l'article 16 du présent arrêté.*

### **Article 10**

*L'obligation de confidentialité s'impose aux agents aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux ou des lieux de travail. Elle continue de s'imposer après la cessation de fonction dans l'Etablissement.*

### **Article 11**

*Le respect de l'obligation de confidentialité ne fait pas obstacle à la transmission d'informations au sein de l'Etablissement dès lors que cette transmission s'effectue selon les procédures définies par l'autorité hiérarchique et se justifie pour l'accomplissement des missions de l'Etablissement ou pour l'exercice des droits de son personnel.*

### **Article 12**

*L'obligation de confidentialité ne s'oppose pas à la communication d'informations requises par la loi ou les règlements.*

*Dans ce cas, il appartient à l'autorité hiérarchique de définir la procédure suivant laquelle un agent est autorisé à communiquer une information confidentielle.*

*Le Contrôleur général s'assure de la mise en place et du respect de cette procédure.*

## **La prévention des conflits d'intérêts**

### **Article 13**

*Tout agent doit éviter de se trouver dans la situation où ses intérêts personnels seraient en conflit avec ceux de la Caisse des dépôts et consignations ou des personnes et entités visées à l'article 8.*

*En cas de doute, il doit en avertir son supérieur hiérarchique.*

*L'Etablissement précise, en tant que de besoin, les règles et procédures visant à prévenir les situations de conflits d'intérêts.*

Il ne doit pas s'impliquer personnellement dans une transaction, une négociation ou un contrat, pour le compte de la Caisse des dépôts ou d'une société du Groupe, avec une entité extérieure dans laquelle lui-même ou un parent proche aurait des intérêts, directement ou indirectement, sans en avoir informé par écrit et de façon complète son supérieur hiérarchique, ou le correspondant déontologie, et obtenu son approbation écrite au préalable.

**Il agit en conformité avec les intérêts des clients et partenaires, tout en veillant à préserver ceux du groupe Caisse des dépôts :**

- Il assure une information exhaustive aux clients du Groupe, en leur précisant toujours l'étendue et la nature des risques liés à l'exécution des opérations effectuées à leur demande.
- Il les garantit contre la survenance de conflits d'intérêts entre eux-mêmes et le groupe Caisse des dépôts, en signalant à son supérieur hiérarchique tout conflit potentiel.

**Chaque collaborateur s'engage à respecter les principes d'équité et de transparence dans ses relations avec les fournisseurs en appliquant les règles en vigueur.**

## **RÈGLES RELATIVES AUX OPÉRATIONS PERSONNELLES SUR INSTRUMENTS FINANCIERS**

### **Définitions**

#### **Article 14**

*Les opérations personnelles sont celles qu'effectue un agent pour son compte propre, pour le compte d'un membre de sa famille, ou, à titre privé pour un tiers.*

#### **Article 15**

**1. Les fonctions sensibles sont celles qui :**

*Guide pratique télétravailleur / intranet CD Média RH*

## **Document type**

a) exposent leur titulaire à se trouver en conflit d'intérêt ou à détenir des informations privilégiées ;  
b) sont occupées par le supérieur hiérarchique d'un agent exerçant une fonction sensible visée au point a) ;

2. Le Contrôleur général établit la liste des fonctions sensibles, à partir des propositions que les responsables hiérarchiques lui transmettent.

### **Article 16**

*Les informations privilégiées sont celles qui, non publiques et précises, sont susceptibles d'avoir une influence sur le cours d'un instrument financier négocié sur un marché réglementé.*

### **Article 17**

*Un compte titres au "ligne à ligne" est un compte sur lequel est déposé au moins un titre autre qu'un titre d'organisme de placement collectif largement diffusé dans le public.*

## **Règles concernant tous les agents**

### **Article 18**

*Un agent qui réalise des opérations personnelles sur instruments financiers doit toujours respecter le circuit normal de passation des ordres de l'Etablissement teneur des comptes.*

### **Article 19**

*Un agent ne doit pas faire pour un membre de sa famille ou un tiers, ni leur faire faire, ni les mettre en situation de faire ce qu'il n'est pas autorisé à faire pour son compte propre.*

### **Article 20**

*Tout agent qui vient à détenir une information privilégiée du fait de ses fonctions ne doit l'exploiter, ni pour son compte propre, ni pour le compte d'autrui. Cette interdiction s'applique également à tout agent qui possède une information privilégiée provenant directement ou indirectement d'un agent mentionné au paragraphe précédent.*

### **Article 21**

*Un agent n'est pas autorisé à intervenir pour son propre compte sur les marchés ou sur les instruments financiers quand il est susceptible de se trouver en situation de conflit d'intérêts du fait de ses fonctions.*

## **Règles particulières applicables aux agents occupant des fonctions sensibles**

### **Article 22**

*Des interdictions totales ou partielles, ponctuelles ou durables, d'émettre pour leur propre compte des ordres sur instruments financiers pourront être imposées aux agents occupant des fonctions sensibles.*

*Le Contrôleur général établit et tient à jour la liste de ces interdictions à partir des propositions que les responsables hiérarchiques lui transmettent.*

### **Article 23**

*Tout agent occupant une fonction sensible est tenu de domicilier tout compte titres au "ligne à ligne", dont il est titulaire, à la Caisse des dépôts et consignations ou dans un Etablissement agréé par le Contrôleur général.*

*Par dérogation, un compte titres au "ligne à ligne" géré sous mandat n'est soumis à aucune contrainte de domiciliation dès lors que ce mandat de gestion est agréé par le Contrôleur général.*

### **Article 24**

*Les agents occupant des fonctions sensibles et détenant un compte au "ligne à ligne" adressent mensuellement au Contrôleur général la récapitulation détaillée des opérations effectuées au cours du mois écoulé.*

## **Document type**

*Le Contrôleur général doit pouvoir disposer d'un accès direct à l'ensemble des comptes titres "au ligne à ligne" visé dans la présente section afin d'en exercer la surveillance.*

### **Article 25**

*Le Contrôleur général peut, en cas de besoin, accorder des dérogations aux dispositions de la présente section.*

### **Article 26**

*L'arrêté du 18 mai 1988 précisant les règles de déontologie personnelle à observer par les agents de la Caisse des dépôts et consignations est abrogé.*

## **SECURITE**

Le télétravailleur est soumis à la charte d'utilisation des ressources du système d'information de la Caisse des dépôts, reproduite ci - après.

Elle s'adresse à l'ensemble des collaborateurs de la Caisse des dépôts, à compter du 12 décembre 2003.

### **Sommaire :**

- 1 - Objet**
- 2 - Engagement**
- 3 - Définitions**
- 4 - Législation**
- 5 - Accès aux ressources**
- 6 - Utilisation / bon usage des ressources**
- 7 - Protection de l'information**
- 8 - Usage de l'Internet**
- 9 - Contrôle de l'usage des ressources**
- 10 - Conditions de mise en oeuvre du contrôle**

### **1 - Objet**

Cette charte décrit **les comportements qui doivent** être respectés afin d'assurer les conditions d'un usage correct et sécurisé du système d'information de l'établissement.

### **Elle a pour objet :**

- De faire prendre conscience de l'importance des problèmes liés à la sécurité des informations et de responsabiliser chaque utilisateur, individuellement,
- De mettre en évidence la nécessité, pour la sécurité de tous, que chaque utilisateur respecte les principes et recommandations édictés par la Caisse des dépôts,
- De préciser les principaux droits, les devoirs et les responsabilités des utilisateurs, en accord avec la législation en vigueur, les règles de déontologie et, le cas échéant, le règlement intérieur,
- De conduire chaque utilisateur à adopter les comportements de sécurité qui sont nécessaires.

Les principes énoncés ne sont pas exclusifs notamment de l'application des lois et de l'ensemble des règles internes à l'établissement, des règles de courtoisie et de respect d'autrui.

### **2 - Engagement**

Tout collaborateur de la Caisse des dépôts, permanent ou temporaire, quel que soit son statut, ayant accès aux ressources du système d'information de l'établissement est tenu de respecter cette charte.

En cas de non-respect de cette charte, l'établissement peut notamment restreindre ou révoquer les droits d'accès à la messagerie et à l'Internet. Il peut également prendre des sanctions

## Document type

disciplinaires, dans le cadre des procédures applicables, et ceci sans préjuger des éventuelles poursuites judiciaires qui pourraient être initiées.

Les dispositions de cette chartre sont applicables à toute personne titulaire d'un contrat de prestation ou de toute autre nature, signé au nom de l'établissement ; qui doit lui faire référence et lui être annexée pour en faire partie intégrante.

### 3 - Définitions

**Système d'information** : organisation des moyens humains et techniques permettant, en support à l'activité, de créer, de conserver, d'échanger et de partager des informations entre les acteurs internes et externes de l'établissement, quelle que soit la forme sous laquelle elles sont exploitées (électronique, imprimée, manuscrite, vocale, image ...).

**Utilisateur du système d'information** : toute personne autorisée à accéder, utiliser ou traiter des ressources du système d'information de la Caisse des dépôts dans le cadre de son activité professionnelle.

**Ressource du système d'information** : l'information et ses différents moyens de partage, de traitement, d'échange et de stockage, l'ensemble étant la propriété de la Caisse des dépôts.

### 4 - Législation

La loi s'appliquant à tous, chaque collaborateur peut être tenu pour responsable civilement ou pénalement dans ses fonctions au quotidien, en cas de manquement à ses obligations légales et/ou réglementaires.

#### L'utilisateur doit

- **Protéger les droits de propriété** de l'établissement pour l'ensemble de ses savoirs et savoir-faire, et notamment pour tous les logiciels qu'il a fait développer.
- **Respecter strictement le secret professionnel** lors du traitement d'informations médicales et, le cas échéant, bancaires.
- **N'utiliser que les seuls moyens de chiffrement** mis à sa disposition par l'établissement.
- **Respecter les règles de protection du droit d'auteur** en ne se rendant pas coupable de contrefaçon, en particulier à l'occasion d'un téléchargement de données (marque, son, image, texte ...) depuis un site Internet ou en faisant une **copie d'un logiciel commercial** pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.
- **Respecter les règles relatives à la protection des données nominatives.**

#### L'utilisateur ne doit pas

- **Chercher à porter atteinte** directement ou indirectement **aux droits des personnes ainsi qu'à leur vie privée.**
- **Se rendre coupable**, directement ou indirectement, notamment par le biais des moyens informatiques, de **délits dits « de presse »** (diffamation, injure ...) ou à procéder au stockage de documents proscrits par la loi notamment la détention d'images ou de textes à caractère pédophile et/ou raciste.
- **Utiliser ou détourner à son profit** ou à celui d'un tiers tout ou partie du système d'information auquel il a accès, que ce soit ou non dans l'exercice de ses fonctions.
- **Porter atteinte**, directement ou indirectement, aux systèmes de traitement automatisés des données, aux bases de données et aux logiciels : intrusion ou utilisation sans autorisation.
- **Intercepter des communications** ou se livrer à la surveillance des autres postes de travail.
- **Divulguer les informations nominatives sans le consentement des personnes concernées.**

### 5 - Accès aux ressources

L'accès aux ressources du système d'information de la Caisse des dépôts n'est possible que dans le **cadre de l'activité professionnelle** des collaborateurs, défini par leur fonction, et dans les limites des **délégations** qui leur sont accordées.

Un usage personnel **ponctuel et raisonnable** de la messagerie et de l'Internet, dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale, est toléré dès lors qu'il ne porte pas préjudice à l'activité

## **Document type**

professionnelle et qu'il n'est pas susceptible d'affecter le bon fonctionnement de l'outil informatique ou de mettre en cause l'intérêt et / ou la réputation de l'établissement.

L'accès aux ressources du système d'information est soumis à l'usage d'un authentifiant **strictement personnel**. L'utilisation de cet authentifiant engage la responsabilité du titulaire. Il ne peut, en aucune manière, être cédé, même temporairement, à un tiers. Les droits d'accès peuvent être révoqués à tout instant et prennent fin en cas de suspension momentanée ou définitive de l'activité professionnelle.

### **6 - Utilisation / bon usage des ressources**

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources du système d'information auxquelles il a accès. En tant que contributeur clé à la sécurité, il doit utiliser ces ressources en conformité avec les **obligations légales et professionnelles**. Les instructions et consignes de sécurité qu'il importe de respecter sont détaillées dans les **directives de sécurité** consultables sur l'Intranet à l'adresse indiquée à la fin de cette charte.

#### L'utilisateur doit

- **Protéger** ses accès au système d'information en respectant les règles de sécurité applicables à son poste de travail, et notamment :
- **Choisir des mots de passe sûrs au sens des directives de sécurité**, et les garder secrets à l'égard de toute personne ;
- **Etre vigilant** et signaler toute anomalie ou tout constat, tentative ou soupçon de **violation** d'une ressource du système d'information à sa hiérarchie ou au responsable de la sécurité des systèmes d'information ;
- **Veiller**, en toutes circonstances, à mettre en sécurité le matériel, notamment portable, mis à sa disposition ;
- **Verrouiller ou déconnecter** son poste de travail en cas d'absence même temporaire.

#### L'utilisateur ne doit pas

- **Introduire** des failles de sécurité dans l'architecture du système d'information, notamment par l'usage, sur le poste de travail raccordé sur le réseau interne, de modems directement connectés aux réseaux publics.
- **Utiliser** la messagerie électronique pour des envois en nombre pouvant encombrer le réseau. La hiérarchie seule peut décider de ce type d'envoi, dans le cadre des procédures en vigueur dans chaque branche.
- **Contourner les dispositifs de sécurité** de son poste de travail, notamment les antivirus.
- **Exploiter ou tenter d'exploiter une éventuelle faille de sécurité** du système d'information ou en faire la publicité.
- **S'approprier ou tenter de s'approprier le mot de passe** d'un autre utilisateur.
- **Usurper une identité.**

### **7 - Protection de l'information**

La protection de l'information vise avant tout à assurer sa **disponibilité**, son **intégrité** et sa **confidentialité** (communication de l'information aux seules personnes « habilitées à en connaître »). En la matière, la vigilance de chaque collaborateur est **fondamentale**, dans la mesure où les seules dispositions organisationnelles et techniques ne sont pas suffisantes.

#### L'utilisateur doit

- **Observer le respect strict de la confidentialité** nécessaire pour garantir la protection des intérêts de la Caisse des dépôts, de ses partenaires, de ses clients, de ses fournisseurs et de ses personnels.
- **Respecter l'intégrité des configurations qui lui sont fournies** : l'installation de logiciels / matériels non référencés par l'établissement ou la modification du paramétrage des ressources auxquelles il accède sont interdites.
- **Veiller à ce** que les informations utiles à son service d'appartenance **soient stockées sur un répertoire commun**, pour lequel des dispositions de sauvegarde sont **assurées**.

## **Document type**

• **Se tenir à une obligation de discrétion et de probité** en toutes circonstances et, en particulier, **éviter** en dehors de sa propre activité professionnelle, **tout usage ou toute communication d'information** sur l'établissement, ses partenaires, ses clients et ses personnels.

### L'utilisateur ne doit pas

- **Transmettre des informations sensibles** par le biais de la messagerie, notamment à l'extérieur de l'établissement, à moins que les moyens de protection adéquats aient été mis en oeuvre.
- **Détourner ou utiliser des informations propres** à l'établissement à des fins notamment de concurrence déloyale, **émettre de fausses déclarations** visant à falsifier les données de l'établissement, supprimer ou modifier des données au préjudice de l'établissement.
- **Apporter des perturbations** au bon fonctionnement du système d'information, que ce soit par des manipulations anormales des ressources matérielles et/ou logicielles ou par l'introduction volontaire de programmes malveillants tels que virus, bombes logiques, chevaux de Troie...
- **Contourner les restrictions** d'utilisation des ressources mises à sa disposition par les services de l'établissement.

## **8 - Usage de l'Internet (WEB, messagerie, forums...)**

La dépendance croissante du système d'information à l'égard des services offerts par Internet met en évidence de nouveaux risques auxquels il faut être particulièrement attentif. De manière préventive, la Caisse des dépôts met en oeuvre un certain nombre de dispositifs de filtrage de sites, notamment ceux dont le contenu peut être contraire à l'ordre public ou aux bonnes moeurs. En outre, la loi et les règlements évoluent régulièrement et varient en fonction des Etats ; chaque utilisateur a un devoir de vigilance à l'égard du respect des réglementations en vigueur.

### L'utilisateur doit

- **Utiliser** les services Internet dans le cadre strict des droits accordés et des accès autorisés, dans le respect des principes et règles propres aux divers sites concernés.
- **Faire preuve** de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs lors d'échanges électroniques (courrier, forums de discussion ...).
- **Observer un devoir de réserve** et se garder d'émettre toute opinion susceptible de porter préjudice à l'image de l'établissement notamment lors de la participation à des forums.
- **Etre conscient** du fait qu'un message électronique peut constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit.

### L'utilisateur ne doit pas

- **Se connecter** ou essayer de se connecter sur un site autrement que par les dispositions prévues ou sans y être dûment autorisé.
- **Consulter, télécharger ou propager** des informations (textes, images, sons) à caractère injurieux, raciste, diffamatoire, harcelant, obscène ou menaçant .
- **Transgresser** les autorisations d'accès à Internet.

## **9 - Contrôle de l'usage des ressources**

L'enregistrement des accès ou tentatives d'accès aux ressources du système d'information de la Caisse des dépôts constitue une mesure de sécurité dont la finalité première est d'en garantir l'utilisation normale.

L'employeur doit pouvoir, le cas échéant, identifier et sanctionner les usages contraires à la loi et à ses règles internes, répondre aux requêtes émanant des tribunaux ou des organismes de police relatives au comportement de ses collaborateurs, **y compris** lors de l'usage des ressources de son système d'information.

A ces fins, l'établissement met en oeuvre des moyens d'enregistrement et d'analyse dans le respect de l'information des personnels concernés, des instances représentatives **du personnel** compétentes, ainsi que de la législation applicable à **l'information, aux fichiers et aux libertés, relative** à la protection de la vie privée, de sorte que les informations enregistrées jouissent d'une protection particulière contre tout risque de divulgation.

## **Document type**

Les moyens et techniques de contrôle qui sont mis en oeuvre dans l'utilisation des outils informatiques évolueront à mesure que la technologie se perfectionnera. Ils sont précisés dans l'annexe qui sera remise à jour régulièrement et publiée sur l'Intranet de la DSI groupe.

Lorsque les circonstances l'exigeront (événements menaçant l'intégrité et la sécurité des systèmes d'informations), que **la responsabilité ou les intérêts de la Caisse des dépôts seront en jeu**, les moyens d'investigation nécessaires seront mis en oeuvre, à la seule initiative du Contrôle général et, le cas échéant, l'accès aux ressources du système d'information pourra être restreint, voire fermé, sans préavis.

*Directives de sécurité : consulter l'intranet CDC : Planet DSI/ Systèmes d'information/Sécurité SI*  
**10 - Conditions de mise en oeuvre du contrôle**

### **A – Messagerie**

#### **Contrôle global**

Le contrôle de la messagerie électronique, de façon globale, portera sur :

- Le nombre de messages émis vers ou reçus de l'Internet,
- Le volume occupé par l'ensemble des boîtes aux lettres sur tout le système et par serveur de messagerie,
- Le format de certaines pièces jointes.

Ces informations seront comptabilisées, sur une base journalière, à des fins statistiques.

#### **Contrôle individuel**

- La taille des boîtes aux lettres est limitée. Des dépassements de seuil sont autorisés de manière dérogatoire et sont suivis de manière statistique.
- La réémission automatique de messages reçus, vers une messagerie externe est interdite pour éviter que des messages confidentiels se trouvent automatiquement envoyés sur Internet à l'insu de l'émetteur.
- Des contrôles sur le nombre de messages reçus d'un même émetteur depuis Internet sont effectués, afin de détecter les tentatives de « spamming » (attaque d'un système de messagerie par l'envoi d'un très grand nombre de messages).
- Chaque message reçu d'Internet fait l'objet d'un contrôle de l'adresse émettrice afin de vérifier la non usurpation des adresses utilisées en interne par la CDC.
- Chaque message fait l'objet d'un traitement automatique visant à détecter la présence de virus et à l'éradiquer chaque fois que c'est possible. En cas de présence de virus, les adresses de l'émetteur et du destinataire, l'objet du message et le type de virus détecté sont automatiquement envoyés sur une console d'administration, à des fins statistiques.

De plus :

- si le virus peut être éradiqué, le message est transmis normalement et l'émetteur est averti s'il est interne à l'Établissement,
- sinon, le message n'est pas délivré ; le destinataire en est prévenu, ainsi que l'émetteur s'il est interne à l'Établissement.

#### **Conservation**

Des sauvegardes sont effectuées de façon à pouvoir restaurer la base de messagerie en cas d'incident. Ces sauvegardes sont effectuées sur une rotation de 6 jours.

#### **Contrôle du contenu**

Afin de pouvoir procéder à des investigations visant à déterminer la cause de certains dysfonctionnements, ou en cas de violation délibérée des règles d'usage de la messagerie, il pourra être procédé à la lecture de l'enveloppe (contenant la date et l'heure d'émission, l'émetteur, le(s) destinataires, l'objet, le nom et le type des pièces jointes) de certains messages.

Dans les cas d'absolue nécessité de service (qui devraient rester exceptionnels), le contenu d'un message pourra être consulté, dans l'une des conditions suivantes :

- accord préalable explicite de l'intéressé

## **Document type**

- nécessité de service sérieuse et présence d'une enveloppe indiquant que le message n'a manifestement pas un caractère personnel.

Cette lecture ne pourra être effectuée que sur demande du Contrôle général, après accord exprès du supérieur hiérarchique de l'administrateur de la boîte aux lettres, en présence de l'intéressé ou d'un représentant du personnel.

Dans tous les cas, après lecture du contenu du message, l'intéressé en sera informé par écrit, le motif lui étant également signalé.

L'autorité judiciaire pourra bien entendu avoir accès à toutes les informations sauvegardées.

## **Non utilisation ou Cessation d'activité**

En cas de suspension momentanée ou définitive de l'activité professionnelle, la boîte aux lettres est archivée pour un an puis détruite si le propriétaire n'a pas demandé sa réactivation.

## **B – Usage de l'Internet**

### **Contrôle global**

La liste des sites les plus visités est collectée, à des fins statistiques et pour adapter les caractéristiques techniques de l'accès Internet.

L'accès à certains sites non autorisés en raison de leur caractère immoral, illicite ou illégal (pornographie, pédophilie, racisme, incitation à la haine raciale, révisionnisme, ...) est interdit et rendu impossible.

### **Contrôle individuel**

La liste des sites les plus visités, le volume des consommations ainsi que le nombre de « hits » (accès élémentaire à une page d'un site) sont collectés. Ces informations sont utilisées :

- à des fins statistiques et/ou de refacturation ;
- pour vérifier que le trafic reste dans des limites raisonnables (dans le cas contraire, les utilisateurs sont alertés ; il en sera de même de leur responsable hiérarchique en cas de récurrence non justifiée professionnellement) ;
- en cas de dysfonctionnement du réseau, par l'exploitation de l'accès Internet qui peut être amené à rechercher les éventuelles consommations atypiques qui en perturberaient le fonctionnement, puis à prendre contact avec les utilisateurs concernés ou leur hiérarchie pour rechercher avec eux une solution correctrice ;
- pour assurer une traçabilité en cas de problème grave (comme par exemple l'utilisation d'Internet pour commettre des crimes ou des délits). Dans ce cas, l'information collectée n'est accessible, selon des procédures particulières, que sur demande explicite du supérieur hiérarchique de l'intéressé, et après accord exprès du supérieur hiérarchique de l'administrateur du dispositif d'accès à Internet.

La durée de conservation de ces informations individuelles est de un mois.

## **C – Utilisation de l'espace bureautique : accès aux espaces communs et individuels**

### **Contrôle global**

Des contrôles sont effectués sur la taille des espaces bureautiques, afin de convenir avec le responsable de l'environnement bureautique du service de mesures de réduction si besoin est.

### **Contrôle individuel**

- La date et l'heure de la connexion au système de partage de ressource (connexion dite « connexion réseau ») sont enregistrées. Ces éléments sont utilisés pour détecter un dysfonctionnement ou des tentatives d'établissement de connexions frauduleuses.
- Les accès aux ressources du système d'information ne font pas l'objet de contrôles sauf pour détecter un dysfonctionnement ou sur demande explicite du supérieur hiérarchique de l'intéressé, et après accord exprès du supérieur hiérarchique de l'administrateur de l'espace bureautique, pour

## **Document type**

recueillir des informations utiles dans le cadre d'une investigation, menée en particulier dans le cadre d'une procédure judiciaire.

- Peuvent être l'objet de contrôles périodiques : la taille globale de l'espace bureautique, le nombre de fichiers, leurs tailles et leurs types. Ces informations sont utilisées pour veiller au respect des règles d'utilisation des espaces bureautiques en vigueur.
- Dans les cas d'absolue nécessité de service (qui devraient rester exceptionnels), le contenu d'un fichier d'un répertoire individuel pourra être consulté, après accord préalable explicite de l'intéressé ou, le cas échéant, du Contrôle général. Cette lecture ne pourra être effectuée qu'après accord exprès du supérieur hiérarchique de l'administrateur du répertoire et en présence du salarié ou d'un représentant du personnel.

### **D – Accès distants sécurisés**

Il s'agit des accès au système d'information réalisés depuis l'extérieur de l'Établissement au moyen du réseau téléphonique commuté ou du réseau Internet.

Pour chaque connexion individuelle, les dates et heures de début et de fin de connexions ainsi que les volumes transmis sont enregistrés.

Ces informations sont conservées six mois et sont utilisées :

- à des fins de statistiques globales journalières et mensuelles (nombre total et durée totale des connexions, répartition des connexions par durée, nombre de tentatives de connexion infructueuses et causes d'échec),
- pour diagnostiquer un dysfonctionnement dans le service rendu à l'utilisateur,
- pour procéder à des investigations en cas de tentatives d'accès ou d'utilisation frauduleuse,
- dans des cas exceptionnels sur demande du supérieur hiérarchique de l'intéressé et après accord exprès du supérieur hiérarchique de l'administrateur des accès distants, pour recueillir des informations utiles dans le cadre d'une investigation, menée en particulier sous contrôle judiciaire.

***Document type***

## **FORMULAIRES**

## Document type

### Formulaire de déplacement sur le site d'affectation (en dehors des jours prévus par le protocole ou l'avenant au contrat)

Nom :		
Prénom :		
Affectation :		
Téléphone :		
Code Agent :		
Date de la demande :		
<input type="checkbox"/> <b>A la demande de l'agent</b> (pour participer à des élections professionnelles ou suite à un incident poste de télétravail)		
<input type="checkbox"/> Je vous prie de bien vouloir accepter le report de ma journée de télétravail du ..... et de prendre note de mon déplacement sur le site de , rue ,		
<input type="checkbox"/> Je vous prie de bien vouloir prendre note du report de ma journée de télétravail du ..... au ..... <sup>1</sup> .		
Signature de l'agent	Signature du responsable hiérarchique (suivant le cas)	Signature du responsable du service des ressources humaines (suivant le cas)
<input type="checkbox"/> <b>A la demande de son responsable hiérarchique</b> (pour des nécessités de service, pour permettre au télétravailleur de participer à une formation)		
<input type="checkbox"/> Je vous prie de bien vouloir prendre note du report de la journée de télétravail de M./ Mme/Mlle.... du ..... et de son déplacement sur le site de , rue ,		
<input type="checkbox"/> Je vous prie de bien vouloir prendre note du report de la journée de télétravail de M./Mme/ Mlle..... du ..... au ..... <sup>1</sup> .		
Signature de l'agent		Signature du responsable hiérarchique
<input type="checkbox"/> <b>A la demande d'une organisation syndicale</b>		
<input type="checkbox"/> Je vous prie de bien vouloir prendre note du report de la journée de télétravail de M./ Mme/Mlle..... du ..... et de son déplacement sur le site de , rue , , pour lui permettre d'exercer son droit à information ou son activité syndicale.		
<input type="checkbox"/> Je vous prie de bien vouloir prendre note du report de la journée de télétravail de M./Mme/ Mlle..... du ..... au ..... <sup>1</sup> .		
Signature de l'agent		Signature du responsable du service des ressources humaines

<sup>1</sup> Le report devra intervenir dans un délai de deux mois.

**Document type**

---

**Formulaire de visite au domicile du télétravailleur**

---

, le ...

Je soussigné(e), .... autorise ... à se rendre à mon domicile, conformément aux règles prévues dans le protocole d'accord / l'avenant au contrat de travail pour :

- Visite d'un représentant de l'administration
- Assistance technique et/ou informatique
- Autres (préciser) :.....

Cette visite interviendra le..... à .....

Signature de l'agent

Visa du responsable hiérarchique

***Document type***

---

**Formulaire de visite au domicile France Telecom**

---

, le ...

Je soussigné(e),

Autorise France Telecom à se rendre à mon domicile.

Cette visite interviendra le

... à ...

.

Signature de l'agent

Visa du responsable hiérarchique

## Document type

### CORRESPONDANTS ET NUMEROS UTILES

En cas de difficulté, le télétravailleur peut contacter :

Accident de trajet/service		
Incidents poste de travail et carte securID		
Correspondants ICDC		
Mot de passe bloqué		
Coordonnateur télétravail		
Médecine de prévention		