



CHARTRE DE TELETRAVAIL

Envoyé en préfecture le 23/02/2022
Reçu en préfecture le 23/02/2022
Affiché le 24/02/2022
ID : 083-218300044-20220221-DLH1640H1-DE

SOMMAIRE

I - Définition, cadre juridique, et champ d'application du télétravail

- 1.1 - Définition du télétravail
- 1.2 - Cadre juridique général
- 1.3 - Champ d'application général
 - 1.3.1 - Agents, techniciens, responsables de services et Direction
 - 1.3.2 - Agents en situation particulière
 - 1.3.3 - Synthèse

II - Mise en œuvre du télétravail dans la collectivité

- 2.1 - Mise en place du télétravail
- 2.2 - Critères de validation
- 2.3 - Candidature
- 2.4 - L'autorisation d'exercer en télétravail
 - 2.4.1 - Comment est délivrée l'autorisation ?
 - 2.4.2 - Durée et renouvellement
- 2.5 - Période d'adaptation
- 2.6 - Réexamen, suspension ou réversibilité du télétravail
 - 2.6.1 - Réexamen
 - A - Changement de poste
 - B - Changement de domicile
 - 2.6.2 - Suspension
 - 2.6.3 - Réversibilité
- 2.7 - Organisation générale du télétravail
 - 2.7.1 - Télétravail
 - 2.7.2 - Alternance télétravail/travail sur site

III - Droits de l'agent en télétravail

- 3.1 - Egalité de traitement
- 3.2 - Santé et sécurité au travail
- 3.3 - Présomption d'accident du travail
- 3.4 - Respect vie privée - Equilibre vie privée/vie professionnelle

IV - Obligations de l'agent en télétravail

- 4.1 - Confidentialité et protection des données
- 4.2 - Assurance

V - Utilisation des équipements et prises en charge financières

5.1 - Utilisation des équipements

5.2 - Prise en charge financière

5.2.1 - Frais d'installation

5.2.2 - Frais de fonctionnement technique

5.2.3 - Frais d'utilisation du domicile à des fins professionnelles

5.2.4 - Autres frais

VI - Charte et dispositions générales

1.1 - DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de sa collectivité sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique ainsi depuis la résidence principale de l'agent.

1.2 - CADRE JURIDIQUE GENERAL

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de la collectivité est effectué par un agent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

1.3 - CHAMP D'APPLICATION GENERAL

La mise en place du télétravail est convenue entre l'agent volontaire, le responsable de service et la Direction Générale.

L'accord express de l'agent est formalisé par un arrêté pour les fonctionnaires, ou par un avenant au contrat de travail pour les contractuels, conclu pour une durée d'un an maximum, et renouvelable par disposition expresse.

Les grands principes du télétravail :

- Le télétravail est subordonné au volontariat des agents et requiert l'accord de la collectivité ;
- Le télétravail doit respecter le principe général d'égalité de traitement entre agents : les droits individuels et collectifs des télétravailleurs sont identiques à ceux des sédentaires (Cf. 3.1) ;
- Le télétravailleur doit alterner jours de travail depuis sa résidence principale et jours de travail sur le site habituel de travail au sein de la collectivité. Afin de préserver la cohésion sociale, une présence minimum de quatre jours sur site est requise (cf tableaux ci-dessous) ;
- Le télétravail est réversible (Cf. 2.6.3) ;
- Le télétravail ne saurait déroger au respect de la vie privée du télétravailleur (Cf. 3.4) ;

- La pratique du télétravail à domicile ne doit pas conduire à des activités exercées. Le télétravail ne doit pas avoir pour conséquence une baisse de la productivité de l'agent en télétravail. Aucun déport de charge sur les collègues sédentaires ne doit avoir lieu ;

De manière à prévenir l'isolement du télétravailleur de sa communauté de travail, le travail depuis la résidence principale est limité à un jour par semaine dans le cas d'un travail à temps plein. Différentes formules de télétravail sont possibles en fonction des postes occupés, sachant que d'une manière générale le nombre maximum de jours de télétravail par semaine sera adapté au taux d'emploi hebdomadaire, selon le tableau ci-dessous.

Temps complet	1 jour maxi/semaine
Temps partiel	0,5 jour maxi/semaine

1.3.1 - Agents et techniciens, responsables de service et Direction

Deux formules sont possibles :

- 0,5 jours fixe par semaine au domicile ;
- 1 jour fixe par semaine au domicile.

Agents et techniciens, responsables de service, Direction	0,5 jour fixe par semaine au domicile (temps partiel)
	1 jour fixe par semaine au domicile (temps complet)

L'opportunité de positionner un télétravailleur sur l'une ou l'autre des formules relève de l'appréciation des responsables de service, Directeur Général des Services, et du Maire, notamment en fonction du volume d'activités dématérialisées dans l'emploi et de l'organisation du service.

1.3.2 - Agents en situation particulière

Selon l'article 4 du décret du 11/02/2016, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. (Pour rappel, la charte communale prévoit 1 jour par semaine maximum pour un agent à temps plein) Cependant, des dérogations sont mises en place pour certains agents :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient » et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail (dérogation renouvelable).

Le décret du 21/12/2021 ajoute désormais que :

- les femmes enceintes peuvent avoir recours à cette dérogation de 6 mois renouvelable ;
- à la demande des agents éligibles au « congé de proche aidant » prévu à l'article L 3142-16 du Code du Travail, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur le site.

D'autre part les apprentis et stagiaires ne sont pas exclus du télétravail, mais doivent être particulièrement accompagnés lorsque leurs missions s'exercent en partie dans ce cadre.

1.3.3 - Synthèse

Les jours de télétravail fixes doivent être choisis d'un commun accord entre le responsable et l'agent. Dans ces conditions, les agents et les responsables s'engagent expressément à respecter par principe les jours fixés.

Toutefois, si les nécessités de service (réunion, formation ...) l'exigent ou à la demande de l'agent, les jours de télétravail définis d'un commun accord pourront être modifiés occasionnellement avec un délai de prévenance d'une semaine, sauf circonstances exceptionnelles.

Ces demandes de modifications peuvent être formulées par courriel avec accusé de lecture directement au supérieur hiérarchique, ou en cas d'absence, à la Direction Générale.

Il sera également possible de télé-travailler ponctuellement lors de circonstances exceptionnelles : par exemple dans le cadre d'un contexte d'urgence (pandémie, Vigipirate...). Dans ces cas précis et de manière générale, si de nouveaux textes de l'Etat impliquent la mise en application de nouvelles règles encadrant la mise en œuvre du télétravail dans les collectivités locales, celles-ci deviennent d'office applicables.

II - MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

2.1 - MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

La présente charte a pour but de fixer les modalités de mise en œuvre du télétravail avec :

- Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail (activités, postes, fonctions) ;
- La manière dont l'autorisation est délivrée et ses modalités de renouvellement/réversibilité-suspension ;
- Les équipements de travail mis à disposition ;
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, de sécurité, et de protection de la santé ;
- Les modalités d'accès des institutions compétentes (CHST, service prévention...) sur le lieu de l'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- Les modalités de prise en charge, par la collectivité des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail ;
- Les modalités de formation ou d'information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail ;
- La durée de l'autorisation si celle-ci est inférieure à un an.

La consultation du Comité Technique préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire, puis portée à la connaissance du CHSCT.

2.2 - CRITERES DE VALIDATION

La mise en place du télétravail est subordonnée à la compatibilité avec les critères d'éligibilité préalablement définis dans la collectivité. Ainsi, le télétravail est susceptible de concerner les activités de la collectivité suivantes :

- Postes dont les missions incluent un volet administratif ne nécessitant pas une présence impérative sur site,
- Pour les postes administratifs comportant une nécessité de présence (poste d'accueil physique par exemple), le télétravail reste possible sous condition de roulement au sein du service, afin de respecter le principe de continuité de service.

Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent également limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste (liste non exhaustive susceptible d'évoluer dans le temps) :

- Débit minimum nécessaire au bon fonctionnement des logiciels métiers et de l'accès à la boîte mail (un test de débit pourra être effectué pour vérification de l'éligibilité) ;
- Absence de réseau internet.

Aussi, les agents ayant des enfants dont l'âge est inférieur à 16 ans ne pourront pas exercer de télétravail les mercredis, sauf cas particulier justifié (ex : pas de droit de garde le mercredi dans le cas d'un couple séparé ou enfant laissé en garderie).

2.3 - CANDIDATURE

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service et de la Direction Générale.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent.

Celle-ci précisera les modalités d'organisation souhaitées, notamment le(s) jour(s) de la semaine travaillé(s) sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice (adresse du domicile) et la période souhaitée (cf. *formulaire de demande en annexe*).

La demande devra être faite au moins 3 mois avant la date de début d'exercice souhaitée.

2.4 - L'AUTORISATION D'EXERCER EN TELETRAVAIL

2.4.1 - Comment est délivrée l'autorisation ?

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définies éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans un délai maximum de 2 mois.

La collectivité peut être amenée à vérifier la conformité des installations.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et sa collectivité.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

2.4.2 - Durée et Renouvellement

La durée de l'autorisation de télétravail est d'un an maximum.
Le décompte de la durée se fera de façon mensuelle.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct, avis de ce dernier, et validation de la Direction Générale. La demande de renouvellement doit être faite deux mois avant la fin de l'autorisation en cours. À défaut, l'agent retournera systématiquement sur site à la fin de la durée de l'autorisation en cours initialement prévue.

Un bilan de l'exercice du télétravail pourra être opéré au cours de la période d'autorisation ou à son issue, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son équipe, et son supérieur hiérarchique (pour chacune des parties, responsable et agent : positifs/difficultés rencontrées/conditions de travail). Ce bilan sera présenté en CT/CHSCT de façon annuelle.

En cas de changement de fonctions ou de domicile, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande au moins 1 mois avant ce changement.

2.5 - PERIODE D'ADAPTATION

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum, équivalente à une période d'essai, permettant à l'agent ou au responsable hiérarchique de mettre fin au télétravail pendant ou à l'issue de cette période. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation (prorata temporis).

Exemples :

1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation

6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation

4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation.

2.6 - REEXAMEN, SUSPENSION OU REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

2.6.1 - Réexamen

A - Changement de poste :

En cas de changement de poste, la situation de télétravail sera réexaminée afin que le responsable et la Direction s'assurent de la compatibilité du nouvel emploi et de l'organisation du travail sous forme de télétravail notamment au regard de l'autonomie de l'agent sur ce nouveau poste.

B - Changement de domicile :

Tout déménagement survenant en cours d'exécution de la période de télétravail devra être communiqué à la Direction, laquelle appréciera la compatibilité de la nouvelle résidence avec les contraintes techniques du télétravail.

2.6.2 - Suspension

Peuvent légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée :

- Des circonstances engendrées par des impératifs professionnels ;
- Des impossibilités techniques provisoires, de type panne du matériel : au jour J de la panne, le responsable apprécie l'opportunité de demander à l'agent de venir travailler sur site ; si la panne perdure à J+1, le retour sur site est systématique.
- Des circonstances auxquelles le collaborateur doit faire face de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions à son domicile.

2.6.3 - Réversibilité

La situation de télétravail est réversible. Elle ne constitue pas un élément essentiel du contrat de travail. Elle ne peut en aucun cas constituer un droit ou un avantage acquis. A l'issue de la période d'adaptation, il pourra être mis fin, par une des parties ou d'un commun accord, au télétravail avant le terme initialement prévu par avenant au contrat de travail, sous réserve de respecter un préavis, qui sauf accord des parties, est de 30 jours pour la collectivité et pour l'agent. Cette décision est notifiée par écrit (courrier postal). Dans le cas d'un refus par la collectivité, la décision sera motivée à la notification.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail à domicile, l'agent réintègre son poste dans les locaux de son site d'affectation. La période de prévenance doit permettre à l'agent et à la collectivité d'accompagner ce changement.

Cette situation ne doit pas être considérée comme fautive de la part de l'agent, ni pénalisante pour son déroulement de carrière.

2.7 - ORGANISATION GENERALE DU TELETRAVAIL

2.7.1 - Télétravail

Pendant le temps du télétravail, l'agent est soumis au respect de la présente charte du télétravail ainsi qu'au respect du bon usage des outils informatiques (cf guide au besoin).

Pour éviter l'isolement du télétravailleur, des contacts réguliers avec le responsable sont organisés grâce aux moyens de communication mis à disposition, permettant par exemple aussi bien des appels du télétravailleur vers la collectivité que l'inverse.

Le télétravailleur est tenu de participer aux réunions pour lesquelles sa présence est requise. Si celles-ci se déroulent durant des jours de travail au domicile, il doit en être informé dans un délai convenable d'une semaine. Dans la mesure du possible, la journée de télétravail est reportée dans la même semaine après accord du responsable hiérarchique. Si celle-ci n'est pas reportable dans la même semaine, elle sera alors annulée. Les déplacements nécessaires pour rejoindre le site lors de ces réunions ponctuelles seront compris dans le temps de travail.

Les horaires de travail de l'agent en situation de télétravail sont établis sur des bases comparables à celle d'un travail accompli au sein de la collectivité et selon une amplitude et des modalités horaires respectant les dispositions légales et conventionnelles applicables. Ainsi, l'agent gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le respect des temps de pause et de repos prévus par la loi, à savoir : un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives devant être accordé par période de 24 heures (article L 3131-1 du Code du Travail).

Un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes dès que le temps de travail quotidien atteint 6 heures, sauf dispositions d'accords au sein de la collectivité.

En vertu des dispositions locales sur la durée du travail, les journées de télétravail à domicile ne peuvent excéder la durée maximale quotidienne de travail prévue dans le protocole d'accord sur l'horaire de travail individualisé.

Les heures supplémentaires ne pourront être effectuées qu'à la demande de la collectivité en respectant les dispositions légales, ou à la demande de l'agent après validation de son supérieur hiérarchique.

L'agent télé-travaillant tiendra un suivi de ses activités sur fichier numérique (fichier Excel ou autre système) et rendra compte à son supérieur hiérarchique chaque fin de semaine. Un logiciel pourra éventuellement être mis en place en vue de faciliter le reporting des tâches accomplies.

2.7.2 - L'alternance télétravail / travail sur site

L'agent sera tenu d'être présent sur site au moins 4 jours par semaine.

L'agent rencontrera son responsable hiérarchique ainsi que l'ensemble de son équipe au moins une fois par semaine.

L'agent présent sur site, par facilité de proximité avec sa hiérarchie, ne devra pas absorber le travail qui doit être fait par les agents en distanciel. Un équilibre dans la répartition des tâches doit demeurer au sein du service.

III - DROITS DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

3.1 - EGALITE DE TRAITEMENT

Les nouvelles conditions de travail engendrées par le passage au télétravail n'ont aucune incidence en termes de formation professionnelle ou de gestion de carrière. Toutefois, l'activité en télétravail ne doit pas constituer un obstacle au suivi de formations professionnelles. Ainsi le ou les jour(s) de télétravail pourront être modifiés pour permettre à l'agent de suivre une formation professionnelle.

Le télétravailleur est juridiquement un travailleur comme un autre, et est soumis aux mêmes codes et règlements qu'un agent effectuant son travail sur son lieu d'affectation dans la collectivité.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que les autres agents notamment en termes d'accès aux informations syndicales ou aux communications de la Direction relatives à la vie de l'entreprise.

Il bénéficie en outre de chèques déjeuner, et de tout autre avantage conventionnel versé dans le cadre de son activité.

3.2 - SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

La démarche d'amélioration de la qualité de vie et de la qualité des conditions de travail est une démarche continue, qui, dans un objectif de renforcement de l'efficacité de l'organisation et des conditions de travail s'appuie sur le dialogue professionnel, le dialogue social et la participation des agents.

L'agent en situation de télétravail demeure soumis au règlement intérieur de la collectivité. Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables à l'agent en télétravail.

Elles devront strictement être respectées par le responsable hiérarchique et l'agent dans les mêmes conditions qu'un travail exécuté dans les locaux de l'entreprise.

Dans ces conditions, le télétravail s'exécute dans un espace du domicile répondant à des normes d'hygiène et de sécurité suffisantes.

3.3 - PRESOMPTION D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Le télétravailleur à domicile bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents de la collectivité.

Il bénéficie en outre de la législation en matière d'accident du travail.

En conséquence, un accident survenu au télétravailleur à son domicile, dans l'exercice de ses fonctions et dans la limite de son environnement de télétravail, pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail définie par avenant, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail. Comme lors du travail effectué sur site, le service de prévention et le responsable hiérarchique pourront être amenés à faire une enquête administrative nécessitant notamment un accès au domicile de l'agent.

Par ailleurs, le télétravailleur est couvert au titre de la législation des accidents de trajet telle que définit par les textes.

Dans ce cas, le télétravailleur doit informer ou faire informer la Direction d'un accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

3.4 - RESPECT DE LA VIE PRIVEE - EQUILIBRE VIE PRIVEE / VIE PROFESSIONNELLE

La collectivité s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent télétravailleur.

Le responsable s'assure que les plages horaires de travail sont identiques à celles d'un agent travaillant dans les locaux de la collectivité et qu'en conséquence l'équilibre global entre la vie professionnelle et la vie privée est respecté.

Dans le cadre de leur champ légal de compétences respectif en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, la collectivité et le CHSCT doivent pouvoir s'assurer que l'agent en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes.

En conséquence, la collectivité et des membres du CHSCT, dans l'exercice de leur mandat, peuvent se rendre au domicile du télétravailleur, sous réserve de son accord préalable au

moins une semaine avant dans le seul but de vérifier le local de travail et le matériel mis à disposition.

Le droit à la déconnexion : Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. C'est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail, dans l'objectif du respect des temps de repos et congés, ainsi que de la vie personnelle de l'agent.

Le télétravail appelle à une vigilance particulière des encadrants et des agents sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et sur les phénomènes d'isolement.

IV - OBLIGATIONS DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

4.1 - CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique telles qu'en vigueur dans la collectivité, notamment la charte du bon usage des outils informatiques (cf guide).

La réglementation veut que le niveau de sécurité et de confidentialité des données personnelles traitées soit le même, quel que soit l'équipement utilisé et le lieu de travail.

L'agent en télétravail assure également la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle et veille à la non utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage à verrouiller (mot de passe de la session à la mise en veille, etc...) son poste informatique lorsque celui-ci n'est pas utilisé.

4.2 - ASSURANCE

Le télétravailleur s'engage à déclarer sa nouvelle situation à sa compagnie d'assurance en mentionnant son activité à domicile et le nombre de jours télétravaillés par semaine et à fournir à la collectivité une attestation d'assurance modifiée en conséquence.

Le surcoût éventuel d'assurance lié à l'activité de télétravail sera pris en charge par la collectivité sur présentation d'une facture.

En cas d'utilisation d'un matériel personnel (téléphone portable par exemple en accord avec l'agent), l'agent devra faire le nécessaire auprès de son assurance personnelle.

V - UTILISATION DES EQUIPEMENTS ET PRISES EN CHARGE

5.1 - UTILISATION DES EQUIPEMENTS

La collectivité fournit et entretient l'ensemble des équipements professionnels nécessaires au télétravail, et fait bénéficier de l'accès à distance à ses applications de travail et d'une solution de communication (téléphonie mobile, messagerie web...) :

- Un ordinateur portable ou à défaut, une unité centrale avec écran ;
- Les périphériques nécessaires au bon fonctionnement (souris, clavier, webcam, casque, câbles et connectiques nécessaires) ;
- Un téléphone portable professionnel (ligne déjà effective au sein du service), sinon à défaut, une solution de communication numérique type logiciel de visioconférence (audio et/ou vidéo), messagerie instantanée, ou éventuellement le téléphone personnel de l'agent sous réserve de son autorisation ;
- Accès aux serveurs de la collectivité et aux logiciels métiers via VPN ;
- Pour les impressions, l'agent fera en sorte de s'organiser pour imprimer ses documents à son retour sur site, et en cas d'urgence, l'agent s'arrangera avec les agents présents sur site pour une impression et transmission des documents.

Dans un souci de sécurisation des données, le télétravailleur s'engage à ne pas utiliser son propre matériel informatique.

Aussi, le matériel mis à disposition sera exclusivement utilisé à des fins professionnelles.

Pour les besoins du travail depuis sa résidence principale, et sans tronquer les éléments matériels sur son site d'affectation au sein de la collectivité, le télétravailleur doit disposer des équipements et mobilier suivants à son domicile :

- le matériel fourni par la collectivité,
- un espace de travail au calme avec une chaise et un plan de travail adéquat.

Il pourra être demandé par la collectivité une photo de l'espace de travail afin de vérifier à minima la conformité des conditions de télétravail.

En application de l'arrêté ou de l'avenant au contrat de travail, le télétravailleur informe immédiatement la collectivité en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

En cas de panne matérielle qui durerait plus d'une heure, le responsable décidera en fonction des circonstances du retour temporaire du télétravailleur sur le site administratif. En cas de retour sur son site d'affectation le jour de la panne, le temps de trajet entre son domicile et son lieu d'affectation est assimilé à du temps de travail effectif.

En cas de panne matérielle qui durerait plus d'une journée, le retour sur le site d'affectation est automatique. Dans cette situation, le responsable et l'agent pourront convenir d'un commun accord de reporter la journée non télétravaillée à une date ultérieure.

Le télétravailleur s'engage à restituer le matériel mis à sa disposition lorsqu'il est mis fin au télétravail.

5.2 - PRISE EN CHARGE FINANCIERE

5.2.1 - Frais d'installation

La collectivité prend en charge :

- Les frais de maintenance du matériel nécessaire à la bonne exécution du travail depuis la résidence principale.

L'agent prend en charge :

- Il est sous la responsabilité de l'agent d'avoir une connexion internet qu'une installation électrique conforme à la norme en vigueur et, et mise en conformité resteront à sa charge.

5.2.2 - Frais de fonctionnement technique

La collectivité prend en charge les factures de téléphone (abonnements et communications) du dispositif téléphonique professionnel.

5.2.3 - Frais liés à l'utilisation du domicile à des fins professionnelles

En contrepartie des dépenses engagées dans le cadre du télétravail, l'agent perçoit une indemnité forfaitaire, en fonction du nombre de jours réels d'exercice en télétravail, correspondant à une quote-part des frais supplémentaires engagés du fait de cette activité (frais d'électricité, eau, chauffage, connexion et d'utilisation d'outils téléphoniques éventuels et informatiques...). L'agent s'engage à fournir, à l'entrée dans le dispositif, ainsi qu'à chaque reconduction, les factures des fournisseurs Internet, eau, électricité, gaz naturel ou tout autre fournisseur en énergie.

Cette indemnité forfaitaire est payée sur 10,5 mois pour tenir compte des absences pour congé de l'intéressé.

Le versement de l'indemnité est suspendu en cas d'absence de plus d'un mois continu (maladie, maternité, congé pour convenances personnelles...).

Pour les agents bénéficiant d'une formule de télétravail à jour fixe, à savoir de 0,5 à 1 jour fixe de télétravail hebdomadaire, l'indemnité pourra être versée de façon périodique (semestrielle ou annuelle) directement sur le bulletin de salaire.

Les modalités de calcul sont les suivantes sachant qu'un prorata temporis y sera appliqué en fonction de la durée de l'autorisation :

- Pour 0,5 jour de télétravail hebdomadaire : l'indemnité est de 5 € versés sur 10,5 mois soit 52,50 euros/an.
- Pour un 1 jour de télétravail hebdomadaire : l'indemnité est de 10 € versés sur 10,5 mois soit 105 euros/an.

5.2.4 - Autres frais

- Modalités de la participation employeur aux frais de repas :

Le principe du maintien de la participation de la collectivité au titre repas les jours de télétravail est retenu. S'agissant des modalités de cette participation : des tickets restaurant/chèques déjeuner sont donnés au télétravailleur les jours de télétravail.

- Modalités de la participation employeur aux frais de transport :

Le principe du maintien de la participation de la collectivité au titre des aides au transports, pour les agents pouvant en bénéficier, est retenu. La prise en charge, sur justificatif, des abonnements aux transports en commun (bus/train), à raison de 50%, est donc maintenue.

VI - CHARTE ET DISPOSITIONS GENERALES

La présente charte sera transmise pour avis au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail puis au Comité Technique lors de la prochaine réunion mensuelle et entrera en vigueur après réception de leurs avis réceptifs.

La présente charte est conclue pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction sur trois ans, permettant d'en faire un bilan quantitatif et qualitatif avant une éventuelle reconduction.

Un bilan annuel sera présenté au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et au Comité Technique.