



Charte du télétravail

Date de mise à jour : 10/06/2024

Syndicat Départemental d'Energies de la Dordogne

📍 7 allées de Tourny - CS 81225 - 24019 PERIGUEUX cedex ☎ 05 53 06 62 00 ✉ accueil@sde24.fr

● Réseau électrique ● Réseau gaz ● Eclairage public ● Mobilité durable ● Transition énergétique

sde24.fr

Sommaire

Préambule

1. Définition et cadre juridique du télétravail

Définition du télétravail	
Cadre juridique	
Principes généraux	
Mise en place du télétravail dans la collectivité	

2. Les modalités du télétravail au SDE 24

Quotité de travail ouverte au télétravail et dérogations	
Conditions d'éligibilité au télétravail	
Demande initiale de l'agent	
L'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail	
Durée de l'autorisation et son renouvellement	
Fin de la période de télétravail	
Mise en œuvre du télétravail	

3. Engagements mutuels de la collectivité et de l'agent

Les engagements de la collectivité	
Les engagements de l'agent	

Préambule

La crise sanitaire de 2020 a généralisé le recours au télétravail de sorte que le Syndicat Départemental d'Energies de la Dordogne (SDE 24) a décidé d'inscrire durablement, par le biais de la présente charte, cette organisation du travail.

En effet, l'adaptation des différents services a démontré la capacité de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité, avec néanmoins ses limites.

Aussi, le télétravail permet notamment de favoriser la conciliation vie professionnelle/vie privée et peut offrir de meilleures conditions de travail, réduire le coût des déplacements, le stress et l'impact écologique des transports.

Se lancer dans le télétravail au sein des services, cela vise à répondre aux enjeux suivants :

Social : Le télétravail peut permettre un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie familiale en limitant le temps de trajet. Il permet également de limiter la fatigue et les risques inhérents aux déplacements. Enfin, par l'apport de nouvelles manières de travailler, il peut favoriser l'autonomie et la prise d'initiative.

Économique : En limitant les déplacements, le télétravail permet aux agents d'économiser sur le carburant, l'usure du véhicule.

Environnemental : Le télétravail réduit les trajets et donc l'émission de gaz à effet de serre. À ce titre, il participe aux enjeux de l'écomobilité.

Évolution de la culture managériale : Le télétravail peut concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail avec notamment un partage en ligne sur l'avancée des missions entre responsables hiérarchiques et agents. Enfin, l'agent pourra trouver dans cette nouvelle approche de ses missions, des facteurs de motivation et d'intérêt pour son travail.

Définition et cadre juridique du télétravail

1.1 Définition du télétravail

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 l'employeur est effectué par un salarié 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* ».

Il se pratique au domicile de l'agent.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

1.2 Cadre juridique

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 précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le décret du 5 mai 2020 a modifié le décret n°2016-151 du 11/02/2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Applicable depuis le 07/05/2020, ce décret détermine les nouvelles modalités du télétravail qui permettent d'y recourir ponctuellement et prévoit de nouvelles dispositions relatives au lieu d'exercice du télétravail, à la formalisation de l'autorisation de télétravail et aux garanties apportées aux agents.

L'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été signé le 13/07/2021 à l'unanimité par les partenaires sociaux nationaux et publié au Journal officiel le 3 avril 2022.

Il vise à créer un socle commun aux trois versants de la fonction publique et constitue le cadre dans lequel devra s'inscrire le dialogue social avec les employeurs publics.

1.3 Principes généraux

- **Volontariat** : Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- **Réversibilité** : La situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par la collectivité.
- **Maintien des droits et obligations** : L'agent doit respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels que s'il travaillait en présentiel. Afin d'éviter tout isolement ou difficulté liée à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veillera à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou l'équipe auquel l'agent appartient. De son côté l'agent en télétravail doit tout mettre en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie, via notamment les outils collaboratifs mis à disposition par la collectivité.

- **Respect de la vie privée** : L'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur.

1.4 Mise en place du télétravail dans la collectivité

La consultation du Comité Technique / Comité Social Territorial préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire. Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Technique / Comité Social Territorial.

La délibération n° 2022-06-066 du 1^{er} juin 2022 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du SDE 24.

La délibération n° 2023-09-093 du 27 septembre 2023 met à jour les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du SDE 24.

La délibération n° 2024-06-XXX du 19 juin 2024 met à jour les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du SDE 24.

Les modalités du télétravail au SDE 24

2.1 Quotité de travail ouverte au télétravail et dérogations



Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **trois jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine**.

Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Au SDE 24, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **2 jours par semaine maximum pour un agent à temps complet**.

Cas général :

Au SDE 24, la quotité de travail ouverte au télétravail, pour **l'ensemble des agents, exerçant leurs fonctions à temps complet, est plafonnée à 1 jour par semaine maximum**.

Dérogations :

Pour les agents à temps complet, **dont la résidence familiale est à plus de 25 km de la résidence administrative, 1 jour de télétravail supplémentaire** pourra leur être accordé.

De même, il pourra être accordé **1 jour de télétravail flottant supplémentaire** pour les agents membres du CODIR « élargi » en raison de leur fonction.

Néanmoins, ces deux critères ne peuvent être cumulatifs ; la quotité de travail ouverte au télétravail, pour les agents concernés ci-dessous, **est donc plafonnée à 2 jours par semaine maximum**.

Membres du CODIR « élargi »



- Directeur(trice) Général(e) des Services,
- Secrétaire Général(e) en charge des affaires juridiques et de la transversalité,
- Directeur(trice) des Services Techniques,
- Directeur(trice) de la Stratégie Bas-Carbone,
- Directeur(trice) des Finances,
- Directeur(trice) Adjoint en charge de DIRECT,
- Responsable des Ressources Humaines et Moyens Généraux,
- Assistant(e) de Direction et du Président en charge des relations avec les collectivités territoriales,
- Chargé(e) de Communication.

Les journées de télétravail seront déterminées en accord avec le Responsable hiérarchique, (cf §2.2).

Par ailleurs, il sera demandé à l'ensemble des agents de la collectivité **une présence obligatoire d'au minimum 2 jours sur le lieu de travail habituel** afin de ne pas freiner les relations de proximité.

Exemple : Un agent bénéficie de 1 jour de télétravail, le lundi. L'agent est en formation 3 jours à Bordeaux (du mardi ou jeudi).

L'agent devra annuler son jour de télétravail, et se rendre sur son lieu de travail le lundi et vendredi.



Il n'est point obligatoire d'utiliser l'ensemble des jours affectés annuellement.

Il ne sera pas possible de cumuler et/ou reporter des jours non pris d'une semaine sur l'autre quel que soit le motif de l'agent.

En cas de nécessité de service et en accord avec la hiérarchie, les jours de télétravail peuvent être fixés un autre jour. De manière dérogatoire, un agent qui bénéficie de jours fixes pourra faire une demande ponctuelle auprès de son responsable hiérarchique, en respectant un délai de prévenance d'au moins 5 jours pour être compatible avec l'organisation et les nécessités de service.

La demande sera étudiée par le responsable qui accordera ou non cette possibilité à l'agent.

Cette modification devra respecter le plafond réglementaire de quotité hebdomadaire de travail ouverte au télétravail (3 jours maximum pour un agent à temps complet) et ne pourra pas être reportée au-delà de trois semaines.

En cas de modification définitive, un nouvel accord et un avenant à l'arrêté d'autorisation de télétravailler sont nécessaires.

~~Par principe, le télétravail ne doit pas freiner les relations de proximité.~~

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

Le télétravail ne sera pas possible pour les agents travaillant moins de 4 jours par semaine.

Par principe les remplacements de courte durée (moins de 1 an) sur emploi permanent, les accroissements temporaires d'activités sont exclus du télétravail ainsi que les apprentis et les stagiaires.

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail. Le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie.

La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel et qui est fonction du cycle et temps de travail de l'agent.

Les jours de télétravail sont, en principe, fixes pour la plupart des postes mais peuvent être flexibles pour s'adapter à l'activité (postes de direction).

Les jours de télétravail pris de façon flexibles doivent se justifier par la nature de l'activité.

Pour les membres du CODIR « élargi », il est possible de remplacer le(s) jour(s) fixe(s) de télétravail, par 8 jours flottants par mois maximum.

2.2 Conditions d'éligibilité au télétravail

L'accès au télétravail est apprécié par la combinaison des critères suivants : aptitude de l'agent, activités éligibles et non éligibles, éligibilité au regard du fonctionnement du service, situation administrative de l'agent et conditions techniques.

Aptitude de l'agent

Au regard des critères individuels de l'agent, la validation par le responsable hiérarchique se fondera sur :

- La volonté de l'agent ;
- La maîtrise du poste et de l'environnement de travail ;
- La capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation, méthode et pro activité ;
- Le sens des responsabilités et des objectifs, la conscience professionnelle.

Les missions et activités éligibles au télétravail

- Les travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les actes administratifs, les comptes rendus, les courriers, les délibérations, les dossiers, les articles, les études spécifiques, les bilans et analyses, les synthèses ;
- Les travaux de relecture, de validations des documents ;
- Les travaux de conception, de mise en page ;
- La préparation de réunions, d'interventions ;
- La préparation des actes de gestion comptable ;
- L'exploitation de base de données, des travaux de prospective, l'analyse de tableaux de bord, les travaux de recherche et de veille documentaire ;
- Les échanges téléphoniques ou par visioconférences avec des collectivités et/ ou des partenaires.

Cette liste n'est pas exhaustive. **Chaque de fiche de poste indique les activités télétravaillables.**

Les missions et activités non éligibles au télétravail

- Activités nécessitant d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- Activités nécessitant des rencontres sur le territoire auprès des élus, partenaires ;
- Participation aux formations en présentiel
- Activités dont l'accomplissement de travaux porte sur des documents confidentiels dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de la collectivité ;
- Activités dont l'accomplissement à distance est contraire au RGPD ;
- Activités dont l'accomplissement de travaux nécessite l'utilisation de logiciels ou applications non accessibles à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques ;

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être modifiée.

Eligibilité au regard du fonctionnement du service

La mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique en fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement individuel et collectif, des nécessités de service, des interactions avec les autres services et de l'organisation au sein de ses équipes.

Dans cette optique, le responsable hiérarchique s'assurera de la bonne organisation et continuité de service **(50% de l'effectif du service en présentiel)** et veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire aux autres agents.

C'est au responsable hiérarchique de veiller au respect des modalités de mise en œuvre du télétravail dans son service ou sa direction ; présence obligatoire, d'au minimum 2 jours pour l'ensemble des agents en télétravail.

Pendant les périodes de congés scolaires, le responsable hiérarchique s'assurera également de la bonne organisation et continuité de service **(50% de l'effectif du service en poste)**. **Si nécessaire, les jours de télétravail seront annulés. Les agents en télétravail sont comptabilisés dans les 50% de l'effectif du service.**

Enfin, il est demandé au responsable hiérarchique de transmettre au service Ressources Humaines un calendrier actant le mode d'organisation du télétravail du service / de la direction ; **présence obligatoire de 2 jours minimum de l'ensemble des agents du service ou de la direction.**

Les critères liés à la situation administrative

Pour une première demande, une ancienneté de 6 mois sur le poste est requise avant la mise en place du télétravail.

Pour les agents expérimentés et ayant déjà exercé leurs missions en télétravail, cette durée d'ancienneté peut être réduite sur avis du supérieur hiérarchique.

Les critères liés au condition technique

Seuls les agents disposant d'une connexion internet à haut débit (box ADSL) seront éligibles au télétravail.

2.3 Demande **initiale** de l'agent

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable hiérarchique.

Il appartient aux responsables hiérarchiques de définir et expliquer à leurs collaborateurs quelles sont les missions non éligibles au télétravail, les attendus et obligations réciproques afin de permettre à l'agent de formuler sa demande en connaissance de cause.

L'agent intéressé devra formuler sa demande à l'aide du formulaire disponible auprès du service Ressources Humaines.

La demande de l'agent précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le(s) jour(s) de la semaine travaillé(s) sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

L'attestation sur l'honneur est jointe à la demande.

Le formulaire de demande initiale devra être envoyé, par courriel, par l'agent, au Directeur(trice), copie au service Ressources Humaines. En cas de non-respect de la procédure, la demande de télétravail ne sera pas prise en compte.

La demande donnera lieu à un entretien au cours duquel le responsable hiérarchique appréciera les critères individuels d'éligibilité au télétravail et la compatibilité de la demande avec le fonctionnement du service.

Suite à cet entretien, le/la Directeur(trice) devra rédiger un compte rendu avec avis, et le transmettre à l' élu en charge des Ressources Humaines, copie au service Ressources Humaines.

La demande est examinée et **une réponse** est apportée par l'autorité territoriale **dans un délai d'un mois** à compter de la date de réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

2.4 L'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail

La Direction apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux activités définies éligibles.

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, un reporting régulier et par la confiance mutuelle entre l'agent et la collectivité.

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

2.5 Durée de l'autorisation et son renouvellement

L'autorisation de télétravail était auparavant valable pour une durée d'un an maximum et pouvait faire l'objet d'un renouvellement.

Le décret du 5 mai 2020 modifie ce principe : cette autorisation n'a plus de durée maximale imposée. Toutefois, une durée peut être fixée.

Au sein du SDE 24, l'autorisation de télétravail est valable pour une durée d'un an renouvelable sur demande écrite de l'agent. Demeure néanmoins, l'obligation pour l'agent de présenter une nouvelle demande (*procédure demande initiale*) en cas de changement de fonction.

Dans le cadre d'une demande de renouvellement, l'agent intéressé devra formuler sa demande, **2 mois avant la fin de son autorisation de télétravailler,** à l'aide du formulaire disponible auprès du service Ressources Humaines.

La demande de renouvellement de l'agent précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le(s) jour(s) de la semaine travaillé(s) sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice, (cf §2.1).

Le formulaire de demande de renouvellement devra être envoyé, par courriel, par l'agent, au Directeur(trice), copie au service Ressources Humaines. En cas de non-respect de la procédure, la demande de renouvellement ne sera pas prise en compte.

La demande donnera lieu à un entretien au cours duquel un bilan de l'exercice du télétravail sera opéré par le responsable hiérarchique. Il appréciera également les critères individuels d'éligibilité au télétravail et la compatibilité de la demande de renouvellement avec le fonctionnement du service.

Suite à cet entretien, le/la Directeur(trice) devra rédiger un compte rendu avec avis, et le transmettre à l' élu en charge des Ressources Humaines, copie au service Ressources Humaines.

La demande de renouvellement est examinée et une réponse est apportée par l'autorité territoriale dans un délai d'un mois à compter de la date de réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Dans le cadre de la phase initiale (1^{ère} demande de télétravail), une période d'adaptation de 3 mois est prévue, permettant à l'agent télétravailleur et à sa hiérarchie de s'assurer de l'intérêt et la pertinence de ce nouveau mode de travail.

~~Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, ses collègues, et son supérieur.~~

Un bilan de l'exercice du télétravail sera opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, **avec l'élu en charge des Ressources Humaines, le/la Directeur(trice) et l'agent concerné**, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, ses collègues, et son supérieur.

2.6 Fin de la période de télétravail

Chaque partie (autorité territoriale et agent) peut mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail doit être formulé par écrit, signé des deux intervenants.

La fin de la période de télétravail intervient :

- Soit au terme de la date convenue et mentionnée dans l'arrêté ou l'avenant ;
- Soit de manière anticipée à initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent ;
- Soit au terme de la période d'adaptation.

Dans la première hypothèse l'agent qui voudra poursuivre le télétravail devra effectuer une nouvelle demande et donnera lieu à un entretien préalable avec le responsable hiérarchique.

Dans la seconde hypothèse, l'interruption anticipée à l'initiative de l'autorité territoriale devra faire l'objet d'un écrit. Un délai de prévenance de 2 mois devra être respecté. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

En application de l'article 5 du décret du 11 février 2016, si l'administration souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service dûment motivée, le délai de prévenance peut être réduit.

Toute interruption à l'initiative de l'employeur doit être motivée et précédée d'un entretien.

2.7 Mise en œuvre du télétravail

La situation de l'agent

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

En particulier, l'agent en télétravail bénéficie des mêmes avantages sociaux que celui en présentiel et notamment l'octroi des titres-restaurant.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents en télétravail sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télétravaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est donc celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du Comité Social Territorial.

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. **Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail.**

L'agent en télétravail est à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe, de service ou encore des réunions extérieures ou des sessions de formations. Sa présence dans les locaux de la collectivité peut également être requise pour des nécessités de service.

Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les horaires de travail de l'agent exerçant en télétravail sont les mêmes que ceux appliqués pendant les périodes de travail habituel en cohérence avec le règlement intérieur.

Les télétravailleurs devront donc impérativement pointer à distance sur le logiciel de gestion des temps.

L'agent exerçant en télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le respect des plages horaires fixées par le règlement intérieur, en conformité avec la réglementation du temps de travail.

L'agent en télétravail est joignable à tout moment pendant son temps de travail.

Le responsable hiérarchique s'engage à respecter la vie privée de l'agent.

Suivi managérial

Le manager est tenu de répartir la charge de travail de manière équivalente que les collaborateurs soient en télétravail ou non.

Afin d'assurer un bon exercice du télétravail, plusieurs espaces d'échanges devront être mis en place :

- Un point, si nécessaire, à la fin de chaque journée télétravail entre le N+1 et le télétravailleur ;
- Un point annuel lors de l'entretien professionnel ;
- À tout moment à la demande du télétravailleur ou du manager.

Les conditions de travail : la santé et la sécurité de l'agent exerçant en télétravail

Le télétravail étant mis en place à la demande de l'agent, il appartient à ce dernier d'exercer le télétravail à son domicile, dans un lieu conforme aux besoins de son activité professionnelle, en termes d'hygiène et de sécurité.

Les dispositions du code du travail en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent exerçant en télétravail. L'agent bénéficie de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

L'agent en télétravail doit prévoir un espace de travail dédié, environnement propice au travail et à la concentration, dans lequel sera installé le matériel professionnel.

Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail.

Dans un souci de préserver le droit à la déconnexion de l'agent, il est rappelé que l'agent est tenu à minima de respecter les temps de pause et de repos prévus par la loi et le règlement intérieur :

- Repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives par période de 24 heures ;
- Pause méridienne d'au moins 45 minutes.

Assurances

La collectivité prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'employeur s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'employeur n'est pas engagée ou si la responsabilité de l'établissement est recherchée, ce dernier peut se retourner contre le télétravailleur.

Engagements mutuels de la collectivité et de l'agent

3.1 Les engagements de la collectivité

La collectivité met à disposition de l'agent exerçant en télétravail les équipements nécessaires à l'exercice de ses missions :

- Un ordinateur portable permettant d'accéder aux applications standards (bureautique, messagerie) et logiciels métiers accessibles à distance

S'agissant du matériel, la configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de la collectivité. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de la collectivité.

Conformément au décret n° 2021-1123 du 26 août 2021, la collectivité prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail. Ainsi, les agents publics bénéficieront d'une allocation forfaitaire de télétravail sur la base du forfait déterminé par arrêté au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Le forfait télétravail sera versé trimestriellement.

3.2 Les engagements de l'agent

Il est rappelé à l'agent que la charte informatique est applicable à l'exercice du télétravail.

La collectivité ne mettant pas à la disposition du télétravailleur un téléphone portable spécialement dédié au télétravail, l'agent s'engage à faire un transfert d'appel de sa ligne professionnelle sur le téléphone portable qu'il aura soit à titre professionnel pour les agents qui en sont détenteurs, soit sur leur téléphone personnel si l'agent l'accepte. L'agent continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail. Si l'agent refuse, cela pourra justifier un refus d'éligibilité au télétravail par la hiérarchie.

Aussi, le télétravailleur s'engage à utiliser son téléphone personnel ou l'application collaborative « Teams » pour les appels téléphoniques vers ses interlocuteurs professionnels.

L'agent en télétravail s'engage à partager son agenda électronique, où il aura notifié les journées télétravaillées.

L'agent s'engage à ne pas avoir d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. **Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant et ne pourra aucunement servir de variable d'ajustement en cas de contraintes personnelles.**

L'agent s'engage à disposer d'un endroit calme et réservé au télétravail.

S'agissant du matériel fourni par la collectivité, sa mise en place et sa connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur.

L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux de la collectivité. L'autorité territoriale peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'agent s'engage à ne pas utiliser les outils mis à disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son supérieur hiérarchique.

En cas d'incident technique empêchant l'agent d'effectuer normalement son activité à son domicile, l'agent doit revenir dans les locaux habituels de travail afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.