



# CHARTRE DU TELETRAVAIL DE L'OFFICE DE TOURISME ET DU THERMALISME DE DECAZEVILLE COMMUNAUTE (annexée à la délibération du Comité de Direction du 18/10/2022)

## Préambule

L'Office de Tourisme et du Thermalisme de Decazeville Communauté, dans le cadre de son organisation offre la possibilité aux agents de **bénéficier du télétravail**. La présente charte vise à en préciser les modalités de mise en œuvre.

**Les agents permanents** peuvent solliciter une demande d'autorisation de télétravail, dès lors que leur poste est compatible avec cette organisation du travail.

L'Office de Tourisme et du Thermalisme de Decazeville Communauté souhaite, par le biais du télétravail, répondre aux enjeux suivants :

- Permettre une conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle,
- Favoriser la qualité de vie au travail,
- Améliorer l'organisation et les conditions de travail pour toutes et tous,
- Mettre en place de nouvelles manières de travailler organisées et discutées,
- Moderniser les méthodes de travail,
- Renforcer l'attractivité et l'image de la structure,
- Assurer un levier d'égalité professionnelle,
- Répondre aux enjeux environnementaux,
- Intégrer l'adaptation à des situations spécifiques (grossesse, reprise après arrêt de travail, aléas climatiques, pandémie, ...)
- Répondre à une demande des agents.

Par ailleurs, l'Office de Tourisme et du Thermalisme Decazeville Communauté définit les principes internes suivants pour la mise en place du télétravail :

- Principe du volontariat de l'agent pour solliciter son passage partiel en télétravail,
- Principe de réversibilité mutuelle,
- Principe d'évaluation,
- Principe d'égalité au télétravail :
  - o S'appuyer sur la nature des activités/tâches de l'agent,
  - o S'assurer d'une prise en compte de toutes les catégories hiérarchiques,
- Principe d'organisation du télétravail :
  - o Assurer la continuité des activités lors de l'activité en télétravail,
  - o Maintenir une vie collective et partager l'expérience au travail (éviter l'isolement et les Risques Psycho Sociaux),
  - o Moduler la répartition entre temps partiel et télétravail afin que les agents respectent un temps présentiel minimum sur le lieu de travail,

- Définir dans chaque service un ou des jours où l'ensemble du service est présent sur le lieu de travail,
- Favoriser une continuité de service en restant joignable sur les créneaux de travail habituels de l'agent,
- Assurer la prise en compte des situations particulières (handicap, grossesse, éloignement géographique, ...) dans l'accès au télétravail,
- Assurer la lisibilité des jours en télétravail via la retranscription et l'actualisation des agendas partagés.

## Définition et cadre juridique du télétravail

### 1 - LA 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 son employeur 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 au domicile de l'agent ou sur un lieu de télétravail partagé.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 et par décret n° 2020-524 du 5 mai 2020.

### 2 - LE CADRE JURIDIQUE

Au regard de l'article L.122-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du télétravail 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 ».

## Modalités du télétravail

### 3 - QUELLES FONCTIONS PEUVENT ETRE EXERCEES EN TELETRAVAIL ?

Le principe interne est d'aborder la mise en place du télétravail sur la base des « activités/tâches » et non sur le métier dans son ensemble.

**Toutes les activités ne sont pas compatibles avec le télétravail.** Aussi, les activités suivantes ont été identifiées comme incompatibles avec le télétravail :

- L'accueil du public dans les bureaux d'accueil et au niveau des équipements touristiques
- La mise en place d'animations nécessitant une présence sur le terrain
- Les visites guidées patrimoniales ou de sites

### 4 - TELETRAVAIL REGULIER OU PONCTUEL

L'autorisation de télétravail peut être accordée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

#### **4.a - Télétravail REGULIER :**

L'autorisation de télétravail régulier peut prévoir l'attribution de **jours de télétravail fixes** au cours de la semaine **sur la période hors saison thermale et touristique de Décembre, Janvier et Février ; ceci en adéquation avec le fonctionnement de la structure.**

L'agent peut informer la direction de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficiait d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail dans la même semaine (aucun report sur une autre semaine). L'agent, avant tout changement d'affectation (sur site ou en télétravail) devra avoir reçu une autorisation écrite de la direction.

#### **4.b - Télétravail PONCTUEL :**

La demande de télétravail ponctuel pourra se faire **sur toute l'année.** Elle devra faire l'objet d'une demande écrite, par mail, auprès de la direction de l'Office de Tourisme au moins 7 jours avant le jour sollicité en télétravail. Le nombre de jour en télétravail ponctuel ne pourra pas dépasser 1 journée complète (possibilité de fractionner en 2 demi-journées) par semaine.

### **5 - SUR QUEL LIEU PEUT-ÊTRE EXERCE LE TELETRAVAIL ?**

L'agent peut télétravailler de chez lui, d'un autre lieu privé ou d'un autre local professionnel.

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Le lieu de réalisation de l'activité en télétravail sera précisé dans l'autorisation individuelle et sera pris en compte par l'employeur dans l'appréciation de la demande (compatibilité de la demande avec l'intérêt du service).

Si le lieu d'exercice est ensuite différent, les coûts de transport afférents sont alors à la charge de l'agent.

L'installation électrique du lieu de télétravail devra être conforme aux normes en vigueur.

Le conseiller en prévention et la Directrice de l'Office de Tourisme et du Thermalisme de Decazeville Communauté pourront avoir accès au lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne mise en œuvre des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans les conditions suivantes :

- Les conditions d'accès au lieu de télétravail devront être les mêmes que pour l'accès aux locaux professionnels
- Concernant l'accès au domicile de l'agent, si cela est nécessaire, il devra s'effectuer après que l'agent en ait été averti par écrit au moins une semaine à l'avance, en indiquant le jour, l'heure et l'objet de la visite, l'identité des personnes qui effectueront la visite. La visite doit s'effectuer un jour de télétravail. L'agent a le droit de refuser la visite par écrit adressé à l'employeur au moins 72 heures avant la date de la visite. Ce refus peut être opposé deux fois successives pour convenances personnelles. Après deux refus de cette nature ou après une visite infructueuse, l'agent devra avancer un motif valable pour refuser la visite ou indiquer les raisons pour lesquelles il s'y est soustrait, dans ce cas contraire, l'autorisation de télétravail pourra être suspendue jusqu'à ce qu'une visite soit possible.

Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste.

## 6 - NOMBRE DE JOURS DE TELETRAVAIL REGULIER AUTORISES SUR DECEMBRE-JANVIER-FEVRIER ET DEROGATIONS POSSIBLES

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

Pour l'Office de Tourisme et du Thermalisme de Decazeville Communauté, le choix est le suivant :

Nombre de jours travaillés par semaine	Nombre de jours de télétravail maximum possibles
5 jours ou plus	2
Moins de 5 jours	1

A partir de cette cotation, selon la quantité des missions télétravaillables de l'agent, le nombre de jours en télétravail pourra être ajusté sur décision du responsable hiérarchique direct de l'agent.

Si un handicap de l'agent ou une grossesse le justifie, l'agent peut demander à télétravailler plus de 2 jours par semaine.

Si la demande de l'agent est motivée par son état de santé ou son handicap, l'autorisation est accordée pour 6 mois après avis du médecin de prévention. Elle peut être renouvelée après avis du médecin de prévention.

L'agent peut aussi, à sa demande, être autorisé à télétravailler temporairement plus de 2 jours par semaine en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site : intempéries, pandémie, ...

Lors de la définition des jours télétravaillés, le responsable de chaque service devra :

- Permettre d'équilibrer les jours de télétravail afin que dans le service, un agent au minimum soit présent sur site
- Identifier un jour fixe minimum de présentiel pour toute l'équipe afin de favoriser les échanges internes au service

Au sein de chaque service, les agents et leur responsable hiérarchique direct identifieront des jours fixes de télétravail individuel et des jours de présence obligatoire pour tous les agents du service. Cette organisation sera intégrée dans l'autorisation individuelle de l'agent.

A partir de cette organisation (jours télétravail et jours sur site), une certaine flexibilité pourra être laissée au responsable de service pour permettre un report dans la même semaine d'une journée télétravaillée en raison d'un impératif de service. Le report ne peut pas être effectué sur une autre semaine.

Cette demande de report sera étudiée en amont et devra tenir compte des impératifs de nécessité de service et de présence minimum d'un agent par service.

Cet ajustement devra impérativement être retranscrit dans l'agenda partagé de l'agent afin que notamment les agents d'accueil puissent relayer correctement les éventuels appels et sollicitations.

Par ailleurs, les jours de congés posés sur des jours prévus initialement en télétravail ou toute autre journée d'absence quel qu'en soit le motif, n'ouvrent pas droit à un report des jours de télétravail.

Concernant les horaires suivis par l'agent en télétravail, l'autorisation individuelle reprendra les horaires que l'agent exerce sur site et fera référence aux principes du règlement intérieur.

Enfin, lors des besoins de réunions avec l'ensemble des agents, de formations internes obligatoires etc, le responsable de service ou le directeur de l'établissement pourront faire valoir la nécessité de service et solliciter la présence de tous les agents.

## **7 - COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?**

### **7.a - Télétravail REGULIER :**

Le télétravail est à l'initiative de l'agent. Il est néanmoins subordonné à l'accord de la direction de l'Office de Tourisme.

L'exercice des fonctions en télétravail régulier est accordé **sur demande écrite** de l'agent à la direction selon la procédure jointe en annexe 1 et via le formulaire de demande ci-annexé (annexe 2). Une copie de la demande est transmise au service des Ressources Humaines.

La demande doit préciser les modalités d'organisation de télétravail souhaitées : lieu(x) d'exercice du télétravail, nombre de jour(s) souhaité(s), etc.

Si l'agent change de fonctions, il doit formuler une nouvelle demande de télétravail.

La demande est examinée par la direction qui apportera une réponse dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande ou de la date limite de dépôt lors d'une campagne de recensement.

### **7.b - Télétravail PONCTUEL :**

Le télétravail est à l'initiative de l'agent. Il est néanmoins subordonné à l'accord de la direction de l'Office de Tourisme.

L'exercice des fonctions en télétravail ponctuel est accordé **sur demande écrite de l'agent, par mail**, adressé à la direction au moins 7 jours avant le jour (ou la demi-journée) sollicité en télétravail.

La demande doit préciser les modalités d'organisation de télétravail souhaitées : lieu(x) d'exercice du télétravail, jour souhaité (date précise), etc.

**Dans tous les cas**, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, une attestation d'assurance faisant apparaître une clause particulière prenant en compte l'activité de télétravail à domicile est jointe à la demande.

## **8 - COMMENT EST DELIVREE L'AUTORISATION D'EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL ?**

### **8.a – Télétravail REGULIER :**

#### **Examen par l'administration**

La direction apprécie la compatibilité de la demande de l'agent avec la nature des activités/tâches exercées par l'agent, l'intérêt du service en se référant notamment aux critères d'éligibilités au télétravail tels que définis pour l'Office de Tourisme et du Thermalisme de Decazeville Communauté (*cf chapitre 3 de la présente Charte*).

La Direction, fait connaître sa décision par écrit dans un délai d'un mois maximum à partir de la date de réception de la demande.

### **Acceptation**

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail régulier peut prévoir une période d'adaptation de 15 jours.

L'autorisation écrite comporte les informations suivantes :

- Fonctions exercées en télétravail
- Lieu(x) d'exercice du télétravail
- Conditions de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, durée et plages horaires durant lesquelles l'agent exerce ses activités en télétravail, est à la disposition de l'administration employeur et peut être joint par téléphone ou courriel, conformément à son cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituels
- Date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail
- Durée de l'autorisation
- Le cas échéant, durée de la période d'adaptation
- Liste précise du matériel mis à disposition de l'agent pour exercer ses missions en télétravail

La notification de l'autorisation d'exercice du télétravail est accompagnée d'une copie de la présente charte du télétravail au sein de l'Office de Tourisme et du Thermalisme Decazeville Communauté.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et sur la définition précise des tâches confiées sur les jours en télétravail.

L'accord de l'autorité est formalisé par une convention signée par l'agent et la direction.

### **Refus**

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.

### **8.b – Télétravail PONCTUEL :**

La direction apprécie la compatibilité de la demande de l'agent avec la nature des activités/tâches exercées par ce dernier, l'intérêt du service en se référant notamment aux critères d'éligibilités au télétravail tels que définis pour l'Office de Tourisme et du Thermalisme Decazeville Communauté (*cf chapitre 3 de la présente Charte*). La direction apporte une réponse écrite à l'agent, par mail, dans un délai de 48 heures suivant la réception de la demande.

## **9 - DUREE DE L'AUTORISATION DE TELETRAVAIL REGULIER ET SON RENOUELEMENT**

### **Durée**

La durée de l'autorisation de télétravail régulier est d'un an maximum.

En cas de changement de fonctions, l'autorisation cesse de plein droit. L'agent intéressé par du télétravail devra présenter une nouvelle demande.

## **Renouvellement**

Le renouvellement de l'autorisation d'exercer en télétravail régulièrement fait l'objet d'un entretien spécifique entre l'agent et la direction. Dans tous les cas, l'entretien doit porter sur les résultats et faits marquants de la période à l'aune de trois objectifs :

- L'adaptation de l'agent au télétravail
- L'adéquation entre le mode d'organisation mis en place et les besoins de la collectivité
- L'impact sur le service

L'entretien est également l'occasion de revoir, si le besoin s'en fait sentir, certaines modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail.

### **10 - FIN DU TELETRAVAIL REGULIER**

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, par écrit, à la demande de l'agent ou à l'initiative de l'administration, en respectant un délai de prévenance de 2 mois.

Quand la fin du télétravail intervient à la demande de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service (principe de continuité du service public).

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien.

S'il est mis fin au télétravail pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance est d'1 mois.

Si l'agent demande la fin du télétravail, cela ne l'empêche pas de refaire une nouvelle demande de télétravail ultérieurement.

Un bilan de fin de télétravail doit être réalisé à l'issue de la période, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télétravaillant, son équipe et son supérieur hiérarchique.

### **11 - TEMPS DE TRAVAIL ET SUIVI DE L'EXERCICE DES FONCTIONS DE L'AGENT EN TELETRAVAIL**

#### **Temps de travail**

La durée et la charge de travail restent identiques que l'agent travaille sur site ou en télétravail.

Les durées maximales quotidienne et hebdomadaire de travail, les temps de repos, les temps de pause et la comptabilisation du temps de travail sont identiques sur site et en télétravail.

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent fixe, en concertation avec l'agent, les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter, en cohérence avec les horaires de travail en vigueur dans le service.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être totalement joignable et disponible en faveur de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques. Il doit être joignable et disponible en faveur des usagers et de ses collègues selon les horaires habituellement définis par le service.

## **Suivi de l'exercice des fonctions**

Le télétravail repose sur un management par objectifs et sur la définition précise des tâches confiées sur les jours en télétravail. Des objectifs pertinents, réalistes mais également suffisamment exigeants et des outils pour les suivre (tels des tableaux de bord) sont fixés aux agents en télétravail par leur responsable hiérarchique et feront l'objet d'évaluations régulières.

L'agent doit remplir, périodiquement, l'agenda partagé en identifiant les horaires de télétravail et le suivi des missions réalisées sur ces plages horaires.

Les échanges entre le responsable hiérarchique et l'agent en télétravail, notamment dans la période d'adaptation, joueront un rôle important pour « calibrer » la charge de travail.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, le supérieur hiérarchique doit avoir un échange avec l'agent sur les conditions de son activité en télétravail et sa charge de travail.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité de direction de l'Office de Tourisme et du Thermalisme Decazeville Communauté.

## **12 - DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EN TELETRAVAIL**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation (cf règlement intérieur de la collectivité).

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.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents.

Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance, sauf en cas de recours au télétravail ponctuel en cas d'accès domicile-travail bloqué (intempéries, pandémie).

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

L'agent peut également, en cas de besoin, revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, l'agent devra solliciter une autorisation écrite de son supérieur hiérarchique avant toute modification d'affectation (sur site ou en télétravail). Ainsi, le déplacement sera considéré comme un déplacement domicile-travail.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail (hors temps de pause méridienne). Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les agents télé-travaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au

service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Un accident peut être considéré comme un accident de trajet dans les situations suivantes :

- Trajet entre le domicile de l'agent et son lieu de télétravail (si son lieu de télétravail est différent de son domicile), y compris lors de détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc)
- Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire dans le service un jour de télétravail
- Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel de l'agent, au cours de la journée de travail

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

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

### **13 - RESPECT DE LA VIE PRIVEE DE L'AGENT EN TELETRAVAIL**

Afin de respecter la vie privée de l'agent en télétravail et aussi de garantir l'activité du service, les plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint par téléphone ou par courriel seront définies en concertation avec son responsable hiérarchique et actées dans l'arrêté individuel établi par l'administration. Ces plages, définies en cohérence avec les horaires du service, respectent les plages horaires habituelles des agents travaillant sur site (les temps de repas n'étant pas inclus dans ces plages horaires). Pendant ces plages horaires, et dans la limite du temps de travail de l'agent, l'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles. Il doit donc être joignable via son poste téléphonique ou par messagerie électronique (l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement pendant son temps de travail). En dehors des plages horaires définies, l'agent en télétravail n'est pas réputé connecté, aussi aucune réponse immédiate ne peut être attendue, par exemple, à un courriel durant la pause méridienne, ou le soir en dehors des plages horaires définies dans l'arrêté individuel, le week-end ou pendant ses congés.

L'employeur s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent en télétravail (téléphone personnel, adresse, ...).

### **14 - PRISE EN CHARGE DES FRAIS ENGAGES PAR L'AGENT EN TELETRAVAIL**

L'agent en télétravail peut percevoir une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés en raison du télétravail, si l'employeur a pris une délibération qui prévoit sa mise en place. Dans le cas de l'Office de Tourisme et du Thermalisme de Decazeville Communauté, aucune indemnité ne sera attribuée dans ce cadre.

### **15 - ENGAGEMENTS MUTUELS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'AGENT**

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

En revanche, l'Office de Tourisme et du Thermalisme de Decazeville Communauté ne prendra en charge aucun frais liés à la location d'un espace destiné au télétravail si l'agent décide de télétravailler à partir d'un autre lieu que son domicile.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Différents éléments nécessitent un engagement de l'agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l'installation électrique, qualité de l'accès internet, information de son assurance...), qui sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail.

Seuls les agents répondant à l'ensemble des conditions ci-dessous seront éligibles au télétravail :

- Avoir une ancienneté de 6 mois minimum dans la structure
- Avoir une autonomie dans le fonctionnement, dans l'utilisation et la maintenance informatique
- Disposer d'une connexion internet de qualité.

L'Office de Tourisme et du Thermalisme de Decazeville Communauté fournit le matériel nécessaire à la mission de l'agent, à savoir :

- Ordinateur, clavier et souris
- Outils de visioconférence
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- Accès aux serveurs

L'agent qui ne dispose pas d'un téléphone portable professionnel utilise son téléphone personnel pour les appels téléphoniques vers ses interlocuteurs professionnels sans attribution d'une compensation financière par l'Office de Tourisme et du Thermalisme de Decazeville Communauté. De plus, l'agent renvoie sa ligne professionnelle vers son téléphone portable (professionnel ou personnel) lors des journées télé-travaillées.

Par ailleurs, en référence au principe d'égalité de traitement entre agents sur site et agents en télétravail :

- Le coût de la mise en conformité des installations préalables à la demande n'a pas vocation à être prise en charge par la collectivité
- L'abonnement internet qui n'a pas été souscrit expressément à la demande de l'employeur et directement pour l'exercice des fonctions n'a pas vocation à être pris en charge par l'Office de Tourisme et du Thermalisme de Decazeville Communauté. En cas de souscription directement pour l'exercice des fonctions en télétravail, l'abonnement internet sera pris en charge sur la base du coût de l'abonnement mensuel le moins cher auquel l'agent peut avoir accès à son domicile et ne prendra en charge aucune option.

La question de l'accès sécurisé à distance aux dossiers et applications informatiques sera organisée via une procédure mise en place par l'employeur.

S'agissant du matériel, la configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide du service informatique de la collectivité. L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien assuré par le service informatique. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur 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 doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

## Annexes

*Annexe 1 : Schéma récapitulatif de la procédure d'autorisation de télétravail régulier*

*Annexe 2 : Formulaire de demande de télétravail régulier*

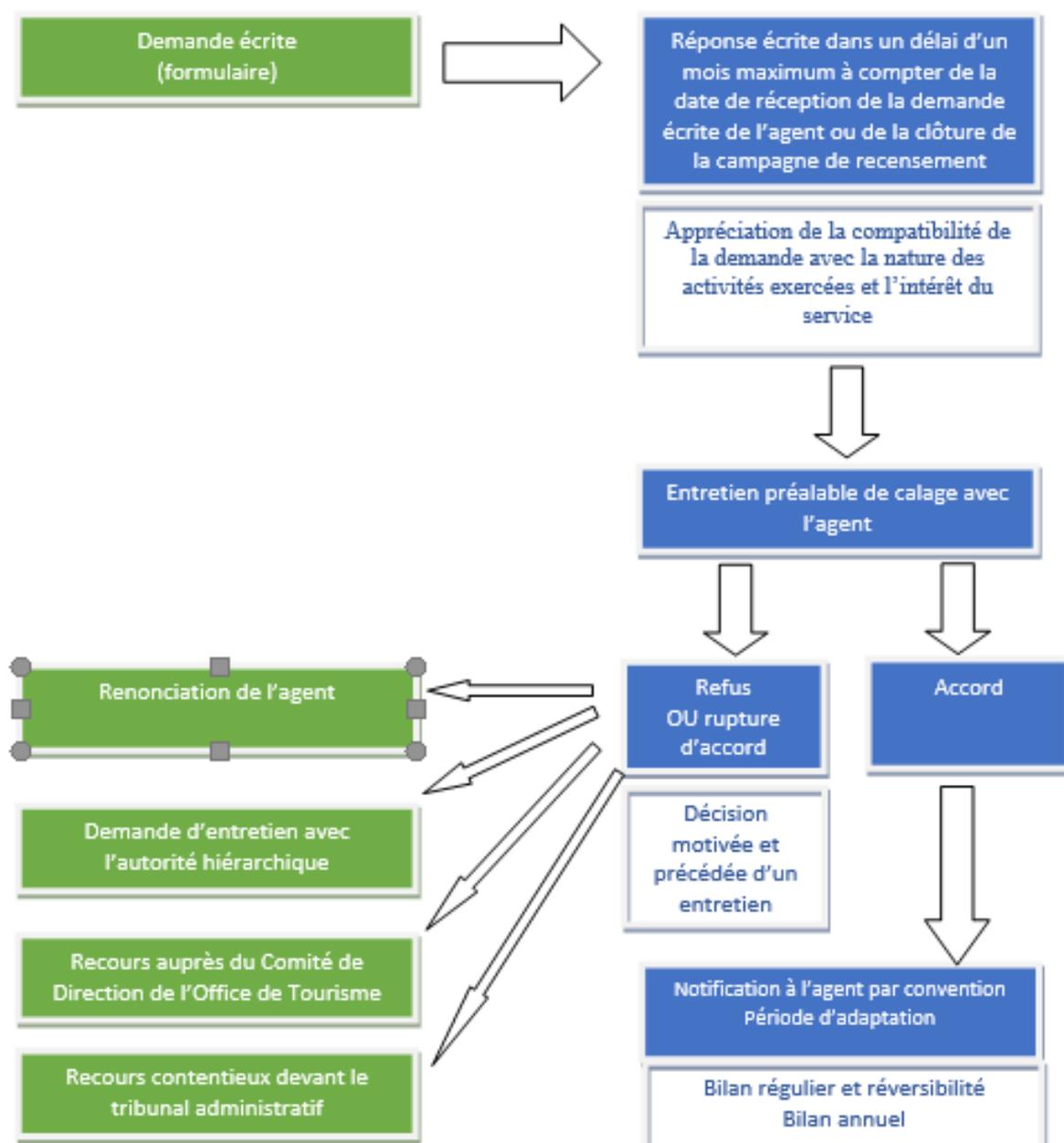
## ANNEXE 1 à la Charte du télétravail



### SCHEMA RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL REGULIER

#### L'AGENT

#### LA DIRECTION





## FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL REGULIER

Demande initiale       Demande de renouvellement

### Agent concerné :

- **Nom – Prénom :** .....
- **Fonction du poste :** .....
- **Temps de travail actuel :**    32 heures     35 heures
- **Plage horaires de travail actuelle :**

Période	Horaires de travail
Matin	
Pause déjeuner (mini 45 min)	
Après-midi	

### Motivation de la demande :

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

### Activités proposées en télétravail :

Proposition agent		Avis Responsable de Pôle
Activités télétravaillées	Conditions de mise en œuvre	

**Organisation souhaitée :**

• **Nombre de jour(s) de télétravail souhaité(s) par semaine :**

0.5 jour       1 jour       1.5 jour       2 jours

• **Jour(s) de télétravail souhaité(s) (cocher les cases correspondantes) :**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Après-midi					

• **Lieu du télétravail :**

Domicile       Autre (préciser) : .....

• **Équipement (cf liste des équipements nécessaires inscrits dans la charte du télétravail) :**

Équipements / Outils à disposition	Équipements / Outils souhaités

Je soussigné, (nom-prénom) ....., demande à bénéficier du télétravail à compter du .....

J'atteste sur l'honneur de la conformité de mon installation électrique et de ma connexion internet.

J'atteste pouvoir travailler avec la même concentration, que je sois au bureau ou en télétravail.

Je reconnais également être informé(e) que le télétravail ne pourra se mettre en place qu'après la notification de la décision m'accordant le bénéfice du télétravail.

Je transmets avec ma demande de sollicitation mon attestation d'assurance faisant apparaître une clause particulière prenant en compte l'activité de télétravail à domicile.

Fait à .....

Le .....

Signature agent :