

Règlement du télétravail

Version modifiée applicable au 1^{er} janvier 2024

Ciclic Centre-Val de Loire

Visé par le Comité Technique du Centre de Gestion du Loiret en date du 11 mars 2024

I. Définition du télétravail	2
II. Les modalités du télétravail	2
A) Pour les agents inscrits au tableau des effectifs.....	2
B) Pour les agents en contrat de remplacement ou de renfort	3
C) Les dérogations d'autorisation.....	3
1- Les dérogations prévues par la loi	3
2- Les dérogations mises en place par Ciclic.....	3
III. Conditions et modalités d'application du télétravail	4
A) Conditions d'éligibilité au télétravail	4
1- L'ancienneté à l'agence	4
2- Les activités éligibles au télétravail	4
3- Les conditions d'accès au télétravail	5
B) Demande d'autorisation et rupture du télétravail	6
1- L'autorisation de la pratique du télétravail	6
2- La période d'adaptation	7
3- La rupture du télétravail.....	7
IV. Règles d'exercice du télétravail	7
A) Les modalités d'exercice	7
1- Le lieu d'exercice	7
2- La quotité du télétravail et le fonctionnement du service	8
B) Les droits et obligations de l'agent en télétravail.....	9
C) Le contrôle du temps de travail et la communication au sein de l'agence.....	10
D) L'hygiène et la sécurité	10
1- Prévention concernant les RPS et conseils d'ergonomie	10
2- Modalités en cas d'accident de travail	12
3- Accès sur le lieu d'exercice	12
E) La sécurité des systèmes d'information et la protection des données	12
V. Le matériel lié au télétravail	13
A) Le téléphone	13
B) L'ordinateur	13
C) La mobilisation des véhicules de service.....	13
D) Procédure en cas de panne matérielle sur le lieu de télétravail.....	13
VI. Le respect des enjeux écologiques.....	14

I. Définition du télétravail

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

Le télétravail peut être organisé dans plusieurs lieux cumulatifs pour une même autorisation :

- au domicile de l'agent ;
- dans un lieu privé ;
- dans tout lieu à usage professionnel.

Ces lieux devront être indiqués au préalable dans l'autorisation de télétravail et peuvent être modifiés en cours d'année en transmettant un nouveau formulaire.

II. Les modalités du télétravail

A) Pour les agents inscrits au tableau des effectifs

Le télétravail est régulier et consiste à exercer son activité en télétravail sur **un à deux jours fixes par semaine**.

De plus, l'agence propose un forfait de **10 jours supplémentaires de télétravail** par année civile pour l'ensemble des agents autorisés à télétravailler. Ce forfait est proratisé en fonction du temps de travail et de la durée d'exercice sur l'année civile.

Ces jours sont à prendre librement dans le respect des dispositions rappelées ci-dessous :

- Le télétravail ne peut dépasser 3 jours par semaine ;
- Le vendredi ne peut pas être télétravaillé ;
- Une journée de télétravail ne peut être fractionnée. Si une demi-journée seulement est utilisée, elle ne peut donner lieu à une autre demi-journée pour compenser ;
- La journée de télétravail supplémentaire doit faire l'objet d'une autorisation de son responsable. L'agenda doit être tenu à jour et l'accueil de l'agence prévenu par mail. Ces jours de télétravail doivent également être indiqués dans la feuille de temps mensuelle.

Le nombre de jours de travail en présentiel (dans les locaux habituels ou en déplacement professionnel) ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

La pratique du télétravail régulier est soumise à **autorisation écrite de la direction** de l'agence.

Les jours de télétravail fixes sont déterminés dans l'autorisation délivrée par la direction de Ciclic. Cette autorisation est renouvelée par reconduction tacite chaque année.

Les 10 jours supplémentaires font l'objet d'une demande via le logiciel e.Sedit de demande de télétravail.

B) Pour les agents en contrat de remplacement ou de renfort

Le télétravail est régulier et consiste à exercer son activité en télétravail à raison **d'un jour fixe par semaine**.

La pratique du télétravail est soumise à **autorisation écrite de la direction** de l'agence. Le jour de télétravail est déterminé dans l'autorisation délivrée par la direction de Ciclic.

C) Les dérogations d'autorisation

1- Les dérogations prévues par la loi

La législation prévoit qu'une autorisation temporaire de télétravail peut être délivrée pour des raisons de santé ou pour faire face à une situation exceptionnelle. Dans ces cas précis, le télétravail n'est pas limité à 2 jours par semaine et peut-être pratiqué par tout agent dont les missions sont télétravaillables.

- Pour des raisons médicales :

Il est possible de bénéficier d'une **autorisation de télétravail**, sans condition de présence sur site, **dont l'état de santé de l'agent, le handicap ou l'état de grossesse le justifie**. Cette autorisation est délivrée après avis du médecin de prévention pour une durée de 6 mois maximum et renouvelable.

Afin de pouvoir en bénéficier, il est demandé faire une demande écrite (par mail) à la coordinatrice ressources humaines pour saisir le médecin de prévention.

- En cas de situation exceptionnelle :

Il est également possible de faire l'objet d'une **autorisation temporaire** de télétravail lorsqu'une **situation exceptionnelle perturbe l'accès au service ou le travail sur site** (exemple : conditions climatiques particulières, etc.).

Cette dernière autorisation est délivrée par la direction au cas par cas sur demande des agents, ou peut être généralisée à son initiative en fonction du contexte.

Les demandes sont à transmettre au préalable par mail à son responsable direct et la coordinatrice ressources humaines.

2- Les dérogations mises en place par Ciclic

L'agence prévoit des cas exceptionnels de télétravail en dehors du cadre de l'autorisation délivrée.

Tout agent autorisé à télétravailler peut, sur **autorisation préalable de son responsable**, réaliser du télétravail exceptionnel :

- Lorsqu'un événement **professionnel** ayant lieu à proximité du domicile ou étant trop éloigné du lieu de travail impliquerait de faire un aller-retour sur le lieu de travail pour une demi-journée ou moins.

Exemple 1 : dans le cas d'une demi-journée de déplacement ou formation près de son domicile, l'agent peut télétravailler l'autre demi-journée pour ne pas avoir à venir à Château-Renault.

Exemple 2 : dans le cas où l'agent aurait un RDV professionnel en milieu d'après-midi plus près de son domicile que du lieu de travail, il peut télétravailler sur la fin de journée.

Enfin, tout agent autorisé à télétravailler peut, sur **autorisation préalable de la direction**, réaliser du télétravail exceptionnel lorsqu'un certificat médical atteste de la nécessité de pratiquer plus de télétravail pour des raisons de santé, et sous réserve :

- Que la mesure soit limitée dans le temps ;
- Ou que le certificat soit renouvelé deux fois par an s'il s'agit de contraintes ponctuelles et récurrentes.

Toutes ces autorisations exceptionnelles de télétravail doivent être, au même titre que les jours de télétravail habituels, indiqués dans l'agenda collaboratif à l'avance, et dans la feuille de temps mensuelle.

Lorsque l'absence de l'agent sur son lieu de travail liée à l'autorisation exceptionnelle de télétravail compromet le bon fonctionnement du service, il pourra être demandé d'annuler un autre jour de télétravail à proximité pour compenser.

La direction se réserve le droit d'intervenir si elle estime que cette pratique du télétravail exceptionnel est faite de manière abusive, ou si la pratique plus étendue du télétravail est incompatible avec la réalisation des missions de l'agent ou le bon fonctionnement du service.

III. Conditions et modalités d'application du télétravail

A) Conditions d'éligibilité au télétravail

Tout agent permanent ou en renfort répondant au cumul des critères définis ci-dessous est susceptible d'être éligible au télétravail.

1- L'ancienneté à l'agence

Chaque agent disposant d'un minimum de **3 mois d'ancienneté** à l'agence, et répondant aux autres critères d'éligibilité, peut prétendre au télétravail.

2- Les activités éligibles au télétravail

Les missions éligibles au télétravail doivent être suffisamment nombreuses pour permettre la pratique du télétravail et compactables sur une ou plusieurs journées hebdomadaires.

La pratique de certaines missions doit être exclue du télétravail. C'est le cas notamment de :

- l'accueil physique et l'assistance d'utilisateurs ou de personnels à l'agence,
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels, applications ou matériels spécifiques faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance,
- les interventions physiques extérieures à l'agence ou sur un site distant (déplacements professionnels, événements, ...),
- le transport de personnes ou de matériel pour le compte de l'agence,
- la détention d'argent ou de documents confidentiels matérialisés dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'agence.

Si l'exercice de ces missions n'est pas quotidien ou qu'il peut être organisé en dehors des jours de télétravail, alors le télétravail peut être envisagé et organisé en conséquence, sous réserve de l'autorisation du responsable et du bon fonctionnement du service et de l'agence.

3- Les conditions d'accès au télétravail

Chaque demande de télétravail doit être étudiée selon des critères individuels liés à l'agent lui-même.

Ce dernier doit être **rigoureux et autonome** pour exercer ses missions sans accompagnement.

L'agent en télétravail doit être **capable de gérer son temps, d'organiser son travail et de rendre des comptes** si nécessaire.

Par ailleurs, la pratique du télétravail est conditionnée aux critères suivants :

Critères à respecter :	Pour les agents permanents	Pour les renforts - remplaçants
L'agent doit disposer d'un ordinateur portable professionnel (ou fixe installé sur son lieu de télétravail)	✓	
L'agent doit disposer d'un téléphone professionnel avec abonnement	✓	
L'agent doit disposer d'un accès aux outils de travail à distance nécessaires à l'exercice de ses missions	✓	✓
L'agent doit disposer d'installations électriques sur son lieu de télétravail conformes aux normes en vigueur et en bon état de fonctionnement	✓	✓
L'agent doit disposer d'une connexion internet stable, ayant un débit ADSL minimum de 10Mb/s ¹	✓	✓

S'agissant du dernier point, en cas de difficultés techniques à exercer en télétravail, l'agence se réserve le droit de vérifier le débit ADSL disponible sur le lieu de télétravail de l'agent.

¹ <https://www.ariase.com/box/test-vitesse>

B) Demande d'autorisation et rupture du télétravail

1- L'autorisation de la pratique du télétravail

La pratique du télétravail intervient après une demande écrite de l'agent auprès de son responsable et accord de la direction.

➤ **Demande initiale**

La demande de télétravail initiale intervient à n'importe quel moment de l'année sous réserve de respecter les conditions d'ancienneté requises.

L'agent remplit un formulaire de demande de télétravail précisant notamment :

- les motivations de l'agent ;
- le ou les jours de télétravail souhaités.

Pour la première demande, le responsable reçoit l'agent en entretien et remplit une grille prévue à cet effet pour déterminer la capacité de l'agent à télétravailler et les missions réalisables en télétravail.

Cette grille est à transmettre à la direction pour validation avant le début du télétravail.

Pour bénéficier du télétravail dès ancienneté acquise, il est recommandé d'effectuer sa demande et son entretien préalable au minimum un mois avant.

➤ **Renouvellement de l'autorisation**

L'autorisation est délivrée pour une année civile, et se termine donc, soit au 31 décembre de l'année en cours, soit à la fin du contrat.

Le renouvellement de l'autorisation doit avoir lieu au moment des entretiens professionnels en fin d'année.

➤ **Refus d'autorisation**

En cas de refus de la demande, un second entretien aura lieu entre l'agent et son responsable afin de préciser les motifs du refus de l'autorisation de télétravail.

L'agent qui veut contester le refus d'autorisation au télétravail pourra faire appel à la commission administrative paritaire (CAP) s'il est titulaire, ou à la commission consultative paritaire (CCP) s'il est agent contractuel de droit public, puis au juge administratif.

➤ **Arrêté individuel**

L'autorisation de télétravail est formalisée par un arrêté individuel rédigé à chaque autorisation initiale et renouvellement d'autorisation. Un nouvel arrêté pourra être pris pour remplacer le premier lorsqu'une des informations sur l'autorisation devra être modifiée (jour(s) de télétravail, ...).

➤ **Modification du télétravail**

Le(s) jour(s) de télétravail, l'adresse où est pratiqué le télétravail ou encore la quotité de télétravail peuvent être modifiés sur demande de l'agent en cours d'année. Pour cela, il suffit de compléter un nouveau formulaire et de le remettre à son responsable pour signature puis au service ressources humaines pour prise en compte de ces éléments.

La modification du nombre de jours de télétravail est soumise à l'accord du responsable et de la direction.

Il est seulement demandé à ce que ces modifications soient limitées à deux au cours d'une même année, et que la demande soit faite au minimum deux semaines avant tout changement.

2- La période d'adaptation

A l'occasion de la première autorisation, une période d'adaptation de 2 mois sera prévue. Lors de cette période d'adaptation, l'employeur ou le télétravailleur peut mettre fin au télétravail en respectant un délai de prévenance d'un mois.

La notification de l'arrêt du télétravail est rendue sous forme écrite. De plus, elle doit être motivée lorsqu'elle est à l'origine de l'employeur.

3- La rupture du télétravail

Une fois la période d'adaptation terminée, il peut être mis fin au télétravail par l'une ou l'autre des parties à n'importe quel moment sous réserve du respect de certaines règles.

- La demande d'arrêt à l'initiative de l'agent :

L'agent souhaitant mettre fin au télétravail transmet sa demande écrite et motivée au service des Ressources Humaines. La rupture de la pratique du télétravail à l'initiative de l'agent est soumise à un délai de prévenance de 2 mois.

- La demande d'arrêt à l'initiative de la collectivité :

La collectivité transmet un courrier à l'agent lui notifiant les motifs du retrait de l'autorisation de télétravail. Le télétravail prendra alors fin à la suite d'un délai de prévenance de 2 mois, qui peut être réduit voir supprimé en cas de nécessité de service motivée.

Une nouvelle demande pourra être effectuée pour l'année suivante et sera étudiée dans les conditions précisées par ce règlement.

IV. Règles d'exercice du télétravail

A) Les modalités d'exercice

1- Le lieu d'exercice

L'agent peut choisir de pratiquer le télétravail à son domicile, dans un autre lieu privé, ou dans tout autre lieu à usage professionnel.

Le ou les lieux de télétravail sont énumérés dans l'autorisation de télétravail.

L'agent s'engage par le biais de la signature de la demande de télétravail à posséder, sur son lieu de télétravail, d'un poste de travail lui permettant d'exercer ses fonctions dans le respect des conditions d'hygiène et de sécurité préconisées ci-après. Il s'engage également

à avertir sa hiérarchie en cas de modification de son environnement de télétravail (déménagement, travaux...).

En cas de télétravail, les réunions au domicile de l'agent avec des personnes internes ou externes à l'agence ne peuvent avoir lieu qu'à titre exceptionnel.

2- La quotité du télétravail et le fonctionnement du service

➤ Jours télétravaillables

Le télétravail se pratique à raison d'un jour par semaine au minimum, sans excéder trois jours par semaine.

Le télétravail est autorisé du lundi au jeudi inclus.

Afin de faciliter l'organisation de rendez-vous en présentiel, le télétravail n'est pas autorisé le vendredi.

➤ Présence minimale sur le lieu de résidence administrative

L'agent possède en outre l'obligation d'être présent sur son lieu de travail habituel au minimum 2 jours par semaine (hors obligations de déplacements professionnels et congés).

Il est important de souligner que la présence d'au moins une personne par service chaque jour est fortement recommandée. La pratique du télétravail doit être organisée par les responsables de service dans le respect de cette disposition.

➤ Annulation d'une journée de télétravail

Une journée de télétravail peut être annulée afin de répondre à une nécessité de service de quelconque nature que ce soit (réunion de service, formation, déplacement professionnel...).

Lorsqu'une annulation doit avoir lieu, il est impératif de l'indiquer dans son agenda au plus tard le jeudi précédant l'annulation. Si cela n'est pas possible, il est demandé de prévenir l'accueil de cette modification par tout moyen afin de ne pas perturber l'accueil téléphonique de l'agence.

Les journées de télétravail annulées ne font pas l'objet d'un cumul et ne sont pas remobilisables. Il n'est donc pas possible de déplacer une journée de télétravail pour récupérer un jour que l'on aurait annulé.

➤ Agents à temps partiels

L'agent en temps partiel supérieur ou égal à 80% peut bénéficier du télétravail à raison d'un ou deux jours par semaine dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

B) Les droits et obligations de l'agent en télétravail

L'agent en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents présents sur le lieu d'affectation.

➤ **Tickets restaurant**

Les tickets restaurant sont délivrés à l'agence pour compenser l'absence de restaurant d'entreprise.

➤ **Horaires de travail**

Le télétravail n'a en aucun cas pour effet d'augmenter ou diminuer le nombre d'heures ou la charge de travail. L'agent en télétravail doit assurer ses fonctions dans les mêmes conditions de qualité et de délai que si celles-ci avaient été effectuées sur son lieu d'affectation.

L'agent assurant ses fonctions dans le cadre du télétravail doit ainsi effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité et aucun télétravail ne doit être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié. Ainsi, les activités exercées en télétravail doivent être effectuées entre 9 h et 18 h (ou 17h) et ne peuvent pas générer d'heures récupérables ni être décalées sur d'autres plages horaires.

De la même manière qu'il est permis lors du travail sur site, il est possible de décaler ses horaires d'un quart d'heure (journée de 8h45 à 17h45 ou de 9h15 à 18h15).

Lorsque l'agent est contraint de commencer plus tôt ou terminer plus tard sa journée de télétravail du fait d'une contrainte due à un partenaire extérieur (réunions en visio ou téléphonique), il lui incombe de décaler ses horaires au cours de la même journée (ou au plus tard le lendemain) afin de ne pas générer d'heures supplémentaires.

➤ **Absence du lieu de télétravail**

Durant ses horaires de travail, l'agent doit être sur le lieu de télétravail défini par l'autorisation de télétravail, il est autorisé à quitter celui-ci durant la pause méridienne.

L'agent qui doit quitter son lieu de télétravail exceptionnellement pendant ses horaires de travail devra en informer son responsable, et l'agent en charge de l'accueil de l'agence, notamment pour des questions d'assurance et de gestion de l'accueil.

➤ **Allocation télétravail**

Une allocation forfaitaire de télétravail est versée trimestriellement par l'agence aux agents pratiquant le télétravail. Cette allocation vise à contribuer au remboursement des frais engagés au titre du télétravail.

Elle est versée aux agents autorisés à exercer du télétravail selon les règles du présent règlement. Le montant de l'allocation est défini par décret.

⇒ Délibération n°25-2021 du 6 décembre 2021

C) Le contrôle du temps de travail et la communication au sein de l'agence

L'organisation du télétravail a des conséquences en interne, notamment en termes de communication au sein et entre les services, et pour la transmission des appels externes par l'accueil.

C'est pourquoi, pour le bon fonctionnement de l'agence, la pratique du télétravail doit faire l'objet d'une information explicite dans l'agenda des agents. Les journées de télétravail doivent être inscrites clairement et doivent être supprimées lorsqu'elles sont annulées.

Durant les horaires prévus dans le cadre du télétravail, l'agent est à la disposition de l'employeur et ne doit pas vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être joignable par ses collaborateurs et ses supérieurs hiérarchiques, par mail ou téléphone. Ainsi, si l'agent ne répond pas dans un délai raisonnable et sans notification préalable et motivée de ne pas le déranger, il s'expose à des avertissements, puis à des sanctions.

Il appartient au responsable de service de veiller au bon fonctionnement du télétravail dans le cadre de l'exercice des missions de ses agents. A ce titre, il lui est recommandé d'organiser des points réguliers afin d'effectuer le suivi des missions de l'agent, de déterminer d'éventuelles difficultés ou d'apporter des améliorations dans l'organisation des missions de l'agent.

D) L'hygiène et la sécurité

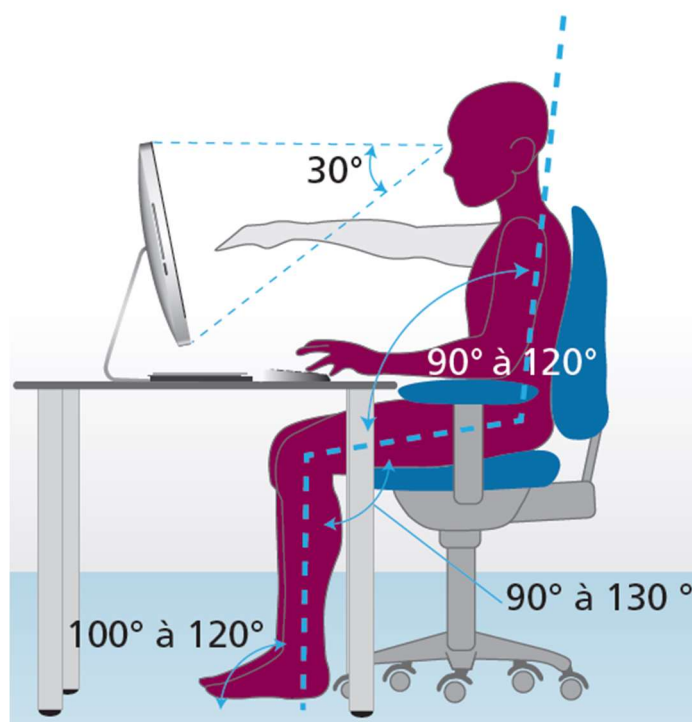
1- Prévention concernant les RPS et conseils d'ergonomie

Le télétravail est une organisation du travail spécifique pouvant occasionner des Risques Psychosociaux, particulièrement lorsque celui-ci est effectué à domicile. Il est ainsi important de prendre certaines mesures afin d'éviter :

Risques	Préconisations
<ul style="list-style-type: none">L'isolement social et professionnelLe changement de nature dans les relations sociales	<p>L'organisation de points réguliers avec le responsable direct et la participation aux réunions d'équipe doivent permettre d'éviter le sentiment d'isolement professionnel que pourrait ressentir l'agent par la pratique du télétravail.</p> <p>Les contacts entre l'agent en télétravail et ses collègues ne doivent pas être limités à des contacts informatiques ou téléphoniques.</p>
<ul style="list-style-type: none">Le stress lié aux objectifs et à la charge de travail	<p>L'autonomie de l'agent et sa capacité à gérer son temps sont ainsi des critères d'éligibilité à</p>

<ul style="list-style-type: none"> • La difficulté pour l'agent d'évaluer ses résultats, de gérer son temps et d'organiser son travail seul 	<p>l'exercice du télétravail, et la mise en place de points réguliers entre l'agent en télétravail et son encadrant est un outil permettant de prévenir ces troubles</p>
<ul style="list-style-type: none"> • L'intrusion de la vie professionnelle dans la sphère personnelle 	<p>L'agent doit respecter ses horaires habituels de travail, n'être joignable par ses collègues que durant ceux-ci et bien délimiter son espace et son temps de travail afin d'éviter toute intrusion de la vie professionnelle dans sa sphère personnelle. A l'inverse, il est également important que la famille de l'agent soit sensibilisée à cette délimitation du temps et de l'espace de travail, afin de pouvoir respecter celle-ci.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Les risques de troubles musculo-squelettiques et visuels liés à de mauvaises conditions ergonomiques 	<p>L'espace de travail doit respecter un certain nombre de conditions tel qu'un éclairage suffisant, un siège et un bureau adapté permettant un écart suffisant avec l'écran de l'ordinateur et le maintien d'une posture adéquate afin de prévenir ces risques liés à de mauvaises conditions ergonomiques.</p>

Schéma du poste de travail informatique recommandé :



Source : Sofaxis

2- Modalités en cas d'accident de travail

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail déclaré pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Tout accident de travail dans le cadre du télétravail doit être déclaré à son responsable et au service RH de la même manière que le cadre de l'exercice habituel des fonctions.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

L'agent veille à ce que les installations électriques de son domicile soient conformes aux normes en vigueur à la signature de la convention d'autorisation de télétravail. A ce titre, en cas d'accident en raison d'un défaut d'installation électrique, la responsabilité de l'employeur ne saura être retenue.

3- Accès sur le lieu d'exercice

Le CSE (Comité Social et Economique), dont le rôle est notamment de prévenir les dangers liés aux conditions de travail, est susceptible d'effectuer une demande de visite sur le lieu du télétravail comme sur le lieu de travail habituel pour lequel ils bénéficient d'un droit d'accès.

En revanche, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'agent, qui est en droit de refuser.

Le refus de l'accès à son domicile pour les raisons précitées aura une influence dans la décision d'autorisation du télétravail de l'agent.

E) La sécurité des systèmes d'information et la protection des données

Dans le cadre de la pratique du télétravail, l'agent doit respecter un certain nombre de règles permettant de garantir la sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

Dans le cas où le matériel informatique est fourni par la collectivité, il doit uniquement servir à un usage professionnel de l'agent, et il n'est en aucun cas autorisé que ce dernier puisse s'en servir pour un usage personnel. De plus, il est strictement interdit de copier des fichiers de Ciclic pour son usage personnel.

L'agent veille à ne pas laisser à disposition le matériel et l'accès aux fichiers de Ciclic par des tiers.

Il est de la responsabilité de l'agent de prendre toutes les mesures afin d'éviter que toute personne extérieure puisse avoir accès aux données de la collectivité.

V. Le matériel lié au télétravail

A) Le téléphone

Un téléphone professionnel est fourni à chaque agent inscrit au tableau des effectifs et pratiquant de télétravail régulier.

Il est possible de faire part à la direction de son souhait de ne pas bénéficier d'un téléphone professionnel (cela devra être précisé dans le formulaire de demande ou de renouvellement). Ce refus entraîne de fait la communication du numéro personnel de l'agent aux interlocuteurs professionnels.

Les agents en remplacement ou renfort autorisés à télétravailler devront utiliser leur téléphone personnel. Il sera alors possible de ne communiquer leur numéro personnel qu'à l'accueil pour ne pas avoir à donner ce numéro aux personnes extérieures à l'agence.

S'agissant de ces collaborateurs, pour des questions liées à la bonne pratique, il est cependant demandé de transmettre ce numéro de téléphone personnel au moins aux collaborateurs du service auquel ils sont rattachés.

B) L'ordinateur

L'agence fournit à chacun de ses collaborateurs pratiquant du télétravail un ordinateur professionnel.

L'ordinateur mis à disposition de l'agent est la propriété de Ciclic Centre-Val de Loire. A ce titre, l'agent veille au bon état du matériel qu'il utilise dans le cadre du télétravail de la même manière que celui mis à sa disposition dans les locaux de l'agence.

C) La mobilisation des véhicules de service

En ce qui concerne les véhicules de l'agence, ceux-ci ne doivent pas être bloqués par une journée de télétravail. Les agents doivent donc veiller à ne pas rentrer à leur domicile avec une voiture de Ciclic la veille d'une journée de télétravail.

D) Procédure en cas de panne matérielle sur le lieu de télétravail

En cas de panne matérielle (panne informatique, coupure d'internet...), les procédures suivantes doivent s'appliquer :

- Si le problème intervient durant la première heure de service (jusqu'à 10h), l'agent à la possibilité de venir effectuer sa journée de travail à l'agence, de poser une journée de congé/de RTT ou d'effectuer une récupération en heures ;

- Si le problème intervient entre 10h et 15h, l'agent a la possibilité de venir effectuer sa journée de travail à l'agence ou d'effectuer une récupération en heures ;
- Si le problème survient après 15h, l'agent doit effectuer une récupération en heures.

Quel que soit la modalité, l'agent doit agir avec l'accord préalable du responsable. Il doit, dans un premier temps, le joindre par téléphone ou par mail pour solliciter son accord. En cas d'indisponibilité, l'agent doit lui envoyer un mail précisant la décision prise selon les modalités précitées.

Dans tous les cas, l'agent doit obligatoirement informer de la modification de son planning l'agent en charge de l'accueil téléphonique et physique du public.

VI. Le respect des enjeux écologiques

La mise en place du télétravail au sein de la collectivité rentrant dans le cadre de la prise en compte des enjeux écologiques par la diminution du bilan carbone lié aux trajets entre le domicile des agents et leur lieu d'affectation, l'agent se doit également de respecter ces enjeux.

Il est ainsi demandé à l'agent de ne pas effectuer d'impression supplémentaire que l'agent n'aurait pas eu d'utilité à faire sur son lieu de travail, afin des ramener des dossiers sur le lieu de télétravail.