



**REGLEMENT
DU TELETRAVAIL
AU SEIN DE MOSELLE FIBRE**

SOMMAIRE

Préambule	3
I. CADRE DU TELETRAVAIL.....	4
Article 1^{er} : CADRE JURIDIQUE	4
Article 2 : CHAMP D'APPLICATION.....	4
2.1 Conditions tenant aux agents	4
2.2 Conditions tenant aux activités	5
2.3 Critères techniques.....	5
Article 3 : PRINCIPES DU TELETRAVAIL.....	5
3.1 Volontariat	5
3.2 Réversibilité	5
3.3 Droits et obligations des agents en situation de télétravail	6
3.4 Convention tripartite	6
II. MODALITES DE MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL.....	6
Article 4 : AUTORISATION D'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL....	6
4.1 Demande de l'agent et appréciation de l'opportunité par l'administration.....	6
4.2 Délivrance de l'autorisation	6
4.3 Décision de refus.....	7
Article 5 : INTERRUPTION ET FIN DU TELETRAVAIL.....	7
Article 6 : RESPECT DE LA VIE PRIVEE	7
Article 7 : DUREE DU TRAVAIL	8
Article 8 : ORGANISATION DU TRAVAIL	9
Article 9 : MANAGEMENT DU TELETRAVAIL.....	9
III. MOYENS MIS A DISPOSITION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION	10
Article 10 : ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL	10
Article 11 : SECURITE INFORMATIQUE	10
Article 12 : ASSISTANCE.....	11
Article 13 : CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES, SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION	11
IV. EXERCICE DU TELETRAVAIL	11
Article 14 : CONDITIONS DE TRAVAIL.....	11
Article 15 : L'ESPACE DE TRAVAIL	12
V. RESPONSABILITES ET ASSURANCES	12
Article 16 : DOMMAGES AUX PERSONNES	12
Article 17 : DOMMAGES AUX BIENS.....	12

Préambule

Le télétravail constitue une opportunité, pour les agents comme pour l'administration, d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité des organisations. Il repose à la fois sur le volontariat et la confiance.

Il permet de réfléchir à une meilleure organisation possible, prenant en compte la demande et l'intérêt de l'agent mais aussi celui de la collectivité, de travailler autrement tout en assurant, voire en améliorant, la qualité de service.

Il permet une meilleure qualité de vie au travail, en favorisant un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle et en limitant les risques inhérents aux déplacements.

Le télétravail constitue également un moyen d'agir en faveur du développement durable, en limitant les déplacements « domicile/travail » et en diminuant les impacts environnementaux des activités des personnels.

Il peut par ailleurs permettre le maintien dans l'emploi d'agents en situation de handicap ou de santé fragilisée, ainsi que l'emploi de personnels ayant des contraintes d'éloignement, de logement ou de mobilité.

Enfin, il a été fortement utilisé en France dans le cadre de la crise sanitaire passée et reste le seul moyen de la continuité de l'action publique en cas de confinement.

Le télétravail implique la mise en place d'un management centré sur l'autonomie et la responsabilisation.

Il s'agit d'un mode optionnel d'organisation du travail qui :

- Requiert l'accord de l'agent et celui du responsable de service,
- N'est possible que pour une part de la durée hebdomadaire du travail, afin de ne pas couper l'agent de la collectivité dans laquelle il travaille,
- Ne se conçoit que pour certaines tâches,
- Nécessite une adaptation des modes de management de la part des encadrants et des méthodes de « reporting » demandées à l'agent.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail pour l'ensemble de la fonction publique sont définies par l'article L. 430-1 du code général de la fonction publique, par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, et par l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique. Celles-ci prévoient que chaque employeur définit les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de sa structure. Cette déclinaison du cadre réglementaire par l'employeur répond à plusieurs objectifs :

- la formalisation des procédures dans lesquelles les agents devront inscrire leur demande,
- l'accompagnement des services à la mise en œuvre, pour ne pas laisser les encadrants seuls face aux questions et aux demandes des agents,
- la mise en place d'une démarche partagée permettant à tous de s'approprier les enjeux et les prérequis d'une organisation du travail efficace lorsqu'une partie de l'équipe exerce ses fonctions en télétravail.

Le présent règlement définit ainsi les modalités d'organisation du télétravail au sein de MOSELLE FIBRE. Il prévoit également les conditions de son application.

I. CADRE DU TELETRAVAIL

Article 1^{er} : CADRE JURIDIQUE

Le télétravail est défini par l'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 comme « 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 au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. ».

L'article L. 430-1 de l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique, permet de recourir au télétravail dans la fonction publique :

« L'agent public peut exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail lui est accordé à sa demande et après accord de son chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de préavis. »

L'agent télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public. Après concertation avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique, les modalités d'application du présent article sont fixées par décret en Conseil d'Etat, notamment celles concernant l'organisation du télétravail, et les conditions dans lesquelles la commission paritaire compétente peut être saisie par l'agent intéressé en cas de refus opposé à sa demande de télétravail ainsi que les possibilités de recours ponctuel au télétravail.»

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature précise les conditions de mise en œuvre du télétravail et ses modalités d'organisation.

Article 2 : CHAMP D'APPLICATION

2.1 Conditions tenant aux agents

Cette forme d'organisation du travail est ouverte à tous les agents (fonctionnaires ou contractuels) dans la collectivité et ce quels que soient la filière ou le grade.

La collectivité considère que le télétravail est une modalité d'organisation du travail exigeante. En ce sens, elle attend des agents télétravailleurs qu'ils fassent preuve de qualités personnelles telles que l'autonomie, la rigueur, l'organisation, la motivation, la capacité à travailler seul et à gérer leur temps.

2.2 Conditions tenant aux activités

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités principales exercées et indiquées dans la fiche de poste par les agents publics, titulaires ou contractuels, affectés dans les services de MOSELLE FIBRE, à l'exception de celles qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil physique de tout type d'usagers ou de personnels dans les locaux ou sur un site de l'administration ;
- La nécessité d'une présence physique indispensable à la réalisation de l'activité ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de l'administration ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tout type ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Toute activité professionnelle se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration, notamment pour les activités d'inspection et de contrôle nécessitant une présence sur des lieux.

2.3 Critères techniques

Pour pouvoir télétravailler à son domicile, l'agent doit disposer d'une connexion Internet d'un débit minimum de 1 Mb/s en voie montante et descendante.

En cas de télétravail à domicile, disposer d'une pièce pour s'isoler est fortement recommandé. A défaut, il faut pouvoir organiser un espace adapté, une zone spécifique qui présente les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du travail. Cette pièce ou cet espace doivent être conformes aux normes d'hygiène et de sécurité.

Article 3 : PRINCIPES DU TELETRAVAIL

3.1 Volontariat

Le télétravail est un choix individuel et ne peut en aucun cas être imposé à l'agent. Le télétravail est volontaire pour l'agent et pour la collectivité.

3.2 Réversibilité

La réversibilité implique un retour au travail dans les locaux de MOSELLE FIBRE à la demande de l'agent ou à celle de la collectivité.

3.3 Droits et obligations des agents en situation de télétravail

Les agents en situation de télétravail ont les mêmes droits et obligations que leurs homologues sur site. En outre, il leur est fait application des mesures en vigueur au sein de l'institution (dispositif d'aménagement et de réductions du temps de travail, gestion des congés et autorisations d'absence).

De la même manière, les règles de la collectivité en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en situation de télétravail et les risques liés au télétravail sont intégrés dans les documents uniques.

3.4 Convention tripartite

Une convention individuelle liant le supérieur hiérarchique, le Directeur et l'agent en situation de télétravail est signée lors de la mise en œuvre du télétravail.

Cette convention précise le cycle de télétravail, ~~et~~ les modalités d'octroi et de gestion des horaires.

L'agent s'engage dans ce document à respecter le présent Règlement et à pouvoir être joint selon les modalités fixées avec son supérieur hiérarchique.

II. MODALITES DE MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL

Article 4 : AUTORISATION D'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

4.1 Demande de l'agent et appréciation de l'opportunité par l'administration

Modalités d'octroi :

Une ancienneté de six mois de services effectifs à MOSELLE FIBRE est nécessaire pour pouvoir bénéficier du télétravail et en faire la demande. En cas d'absence prolongée, la direction de MOSELLE FIBRE se réserve le droit de prolonger l'ancienneté d'octroi pour une durée définie en fonction du temps d'absence.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale.

Au vu de la nature des fonctions exercées, de l'intérêt du service et de la conformité des installations aux spécifications techniques requises, le Directeur apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

4.2 Délivrance de l'autorisation

L'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail prend la forme d'un arrêté, qui mentionne :

- Le(s) lieu(x) d'exercice en télétravail ;
- Les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- La période d'adaptation et sa durée, *le cas échéant*.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Lors de la notification de l'autorisation, le responsable hiérarchique remet à l'agent :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ; la nature des équipements mis à disposition de l'agent, leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie du présent règlement.

L'agent signe la convention tripartite définie à l'article 3.4.

4.3 Décision de refus

Le refus opposé à une demande de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles, est précédé d'un entretien et motivé.

Article 5 : INTERRUPTION ET FIN DU TELETRAVAIL

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

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Article 6 : RESPECT DE LA VIE PRIVEE

Le télétravail ne saurait en effet porter atteinte au respect de la vie privée de l'agent, ni à ses congés et temps de repos.

Dans ce cadre, il convient de prévoir les plages horaires de disponibilité durant lesquelles MOSELLE FIBRE peut le contacter en cohérence avec celles du service.

En dehors de ses plages de travail, un droit à la déconnexion est garanti à l'agent.

Article 7 : DUREE DU TRAVAIL

L'alternance entre les jours en télétravail et les jours sur le lieu habituel de travail est à définir dans la convention individuelle, dans la limite des possibilités réglementaires.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à un jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à quatre jours par semaine, selon les modalités qui suivent. Ce seuil s'apprécie sur une base hebdomadaire. Néanmoins, ces quotas peuvent s'entendre par demi-journée.

Quatre jours de présence obligatoire sur le lieu d'affectation, soit dans les locaux de MOSELLE FIBRE :

- Si 1 jour de congé annuel (CA) ou de réduction du temps de travail (RTT) est pris dans la semaine, pas de possibilité de poser 1 jour de télétravail (TT),
- Si ½ jour de CA ou RTT est posé dans la semaine, possibilité de poser ½ jour de télétravail dans la semaine. Celui-ci peut être accolé au ½ jour de CA ou RTT,
- Si 1 jour de TT est déjà pris dans la semaine et que survient un autre congé dans la même semaine (ex : congé maladie, CA, autorisation d'absence, ...), aucun jour de télétravail ne sera accordé sur la semaine suivante de 5 jours travaillés.

Les lundis ne peuvent être pris en jours de télétravail.

Un vendredi par mois est accepté en télétravail, qu'il soit pris par journée ou demi-journée.

A titre exceptionnel, des phénomènes météorologiques intenses peuvent donner droit à du télétravail. Ainsi, dans le cas d'une vigilance orange neige-verglas ou vents violents, ou dans le cas d'une vigilance rouge pour tout type d'évènement, des jours de télétravail supplémentaires peuvent être octroyés après accord du supérieur hiérarchique.

Dans le cadre d'une crise sanitaire, d'une maladie contagieuse ou d'un état de santé dont le médecin préconise ou permet par attestation, le télétravail, des jours de télétravail supplémentaires seront accordés avec l'accord du supérieur hiérarchique.

Par ailleurs, à la discrétion du supérieur hiérarchique, il peut être accordé 3 jours de télétravail exceptionnels par an au maximum. Il s'agit de faits indépendants de la volonté de l'agent. Pour exemple :

- Moyens de transport indisponibles

Ces 3 jours pouvant être accordés seront soumis à la validation de la direction et feront l'objet d'un suivi par le biais d'un compteur individuel de TT exceptionnel.

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail reste soumis à la même durée du travail que celle applicable au personnel sur site.

Néanmoins, en cas de nécessité de service et exclusivement sur demande écrite du supérieur hiérarchique par voie de mail, l'agent pourra être autorisé à dépasser la durée quotidienne habituelle de travail dans le respect des garanties minimales en matière de temps de travail.

L'agent placé en situation de télétravail est à la disposition de son employeur et doit pouvoir être joint selon les modalités prévues par la convention visée à l'article 3.4.

Si l'agent placé en situation de télétravail se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il doit en avvertir sa hiérarchie par communication téléphonique ou mail avant le début de sa plage de travail.

Article 8 : ORGANISATION DU TRAVAIL

Les attributions et la charge de travail prescrite à l'agent exerçant ses missions dans le cadre du télétravail, doivent être fixées avec précision de même que les objectifs à atteindre et les critères d'évaluation des résultats obtenus.

L'intégration de l'agent en situation de télétravail à la communauté de travail et à la vie du service sera facilitée par l'utilisation des moyens de communication à distance.

La charge de travail et les critères d'évaluation des résultats de l'agent en situation de télétravail sont équivalents à ceux des agents travaillant au sein des services.

La mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la nécessaire continuité du service public. A ce titre, l'agent doit accepter les éventuelles annulations de jours de télétravail.

En cas de nécessité de service motivée, le supérieur hiérarchique de l'agent sous réserve, autant que faire se peut d'un délai de prévenance de 48 heures, peut exceptionnellement suspendre l'autorisation de télétravail, en imposant par mail à l'agent de travailler sur site.

Aucune demande de report des droits au télétravail ne peut être accordée pour quelque raison que ce soit (nécessité de service, jours fériés, formations, autorisations d'absences, absences pour maladie ou accident, etc...).

Si une formation est planifiée, un jour consacré en principe au télétravail, l'agent ne peut refuser cette formation.

Article 9 : MANAGEMENT DU TELETRAVAIL

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il est de sa responsabilité de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

III. MOYENS MIS A DISPOSITION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION

L'usage du matériel fourni par la collectivité est exclusivement réservé à l'agent en situation de télétravail dans le cadre de son activité professionnelle à domicile.

Article 10 : ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

MOSELLE FIBRE met à disposition de l'agent en situation de télétravail un ordinateur portable exclusivement réservé à l'exercice de son activité professionnelle. Il pourra accéder depuis son domicile à un bureau virtuel lui donnant accès à sa messagerie, ses fichiers et aux logiciels métiers utilisés dans le cadre de son activité.

L'agent prend soin des équipements qui lui sont confiés et en assure la bonne conservation. Il est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition, et notamment des données stockées dans l'ordinateur.

L'administration peut, à tout moment, demander à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail, la restitution du matériel mis à sa disposition en échange de moyens comparables.

L'équipement fourni sera maintenu par la collectivité et restera sa propriété.

Le matériel mis à disposition est assuré par l'administration pour l'usage professionnel au domicile ainsi que, le cas échéant, pendant les trajets domicile-travail.

En cas de vol, l'agent en situation de télétravail en avertit immédiatement sa hiérarchie. Le matériel sera remplacé, étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale de l'agent.

Néanmoins, une sanction disciplinaire, à la discrétion de la hiérarchie globale reste possible.

L'agent doit disposer à son domicile d'une connexion Internet afin d'accéder au système d'information de MOSELLE FIBRE. En cas de problème avec sa connexion Internet, l'agent en situation de télétravail devra lui-même contacter son fournisseur d'accès. Le coût de cette connexion reste à sa charge.

Article 11 : SECURITE INFORMATIQUE

Installation de logiciels

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, les personnels en situation de télétravail ne doivent pas installer de logiciels non autorisés.

Article 12 : ASSISTANCE

Aucune intervention n'est effectuée à son domicile, en cas de dysfonctionnement ou de panne.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement de l'équipement mis à disposition, l'agent en situation de télétravail doit en aviser immédiatement la Direction de MOSELLE FIBRE qui prendra les décisions pour réduire au plus tôt le temps d'indisponibilité.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, l'agent en situation de télétravail doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, il pourra être demandé à l'agent de revenir travailler au sein de son bureau, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que l'agent exerçant ses fonctions en télétravail a pu attester de ses bonnes diligences.

Lorsque la situation de télétravail prend fin, l'agent doit remettre l'équipement confié à MOSELLE FIBRE qui en accuse réception par écrit, après vérification de ce dernier.

Article 13 : CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES, SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

Il réserve l'exclusivité de son travail à domicile à sa hiérarchie et s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique.

Il ne peut, en aucun cas, emporter à son domicile des documents originaux non dématérialisés ceci afin de ne pas exposer les archives publiques au risque de perte, vol, ou destruction.

Depuis son domicile, l'agent en situation de télétravail doit également et impérativement respecter l'intégralité des règles de MOSELLE FIBRE.

IV. EXERCICE DU TELETRAVAIL

Article 14 : CONDITIONS DE TRAVAIL

Le lieu de travail est fixé en alternance au domicile de l'agent ou en « tiers lieux », selon les modalités arrêtées par la convention tripartite.

Article 15 : L'ESPACE DE TRAVAIL

L'agent en situation de télétravail doit prévoir un espace de travail à son domicile, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la collectivité.

Cet espace doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail (habitabilité, hygiène, ergonomie, connexions électriques, environnement...). L'agent en situation de télétravail ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile. En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir l'administration et remplir toutes les conditions précitées pour poursuivre le travail à distance.

V. RESPONSABILITES ET ASSURANCES

Article 16 : DOMMAGES AUX PERSONNES

Tout éventuel accident survenant à un agent en situation de télétravail sera instruit de la même manière que les accidents de service.

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période d'activité en télétravail, celui-ci doit, dans les 24 heures après la survenance des faits, en informer son supérieur hiérarchique. Il fournit à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident et apporte tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident. Cette disposition s'applique dans les mêmes conditions aux agents titulaires et contractuels.

Afin de limiter les interactions entre cause professionnelle et cause privée, il est fortement conseillé d'organiser un espace de travail spécifique.

L'activité en télétravail est garantie au titre du contrat de Responsabilité Civile de MOSELLE FIBRE qui couvre les dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs ou non causés aux tiers (y compris conjoint, enfants autres personnes vivant au domicile) du fait de son activité.

Article 17 : DOMMAGES AUX BIENS

L'agent s'engage à informer son assureur, dans le cadre de son assurance multirisque-habitation du fait qu'il occupe une partie de son logement dans le cadre du télétravail et à vérifier que ses biens propres utilisés ou non pour son activité professionnelle sont bien garantis y compris pendant la période de télétravail. Un éventuel surcoût de cette garantie ne sera pas pris en charge par la collectivité. Une attestation d'assurance devra être impérativement fournie au moment de la demande de télétravail et en cas de changement de contrat d'assurance.

MOSELLE FIBRE prend en charge les coûts liés à la perte ou à la détérioration des équipements professionnels mis à la disposition de l'agent.

En cas de sinistre causé aux biens de l'agent mettant en cause un équipement mis à disposition, la responsabilité de MOSELLE FIBRE et de son assureur, pourrait être recherchée en application des règles de droit commun de la responsabilité.

Par ailleurs l'agent doit s'assurer que l'exercice d'une activité professionnelle à son domicile n'est pas interdit par son bail de location ou le règlement de copropriété.