



CHARTRE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

Préambule

La présente charte a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la commune de Val d'Arry.

Elle vise à :

- Améliorer les conditions de travail des agents,
- Permettre une adaptation ponctuelle de l'organisation du travail,
- Tout en garantissant la continuité et la qualité du service public.

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, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

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

2 - CADRE JURIDIQUE

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 ».

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

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

3- MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

Une délibération n° 2026-06-03 du 18 juin 2026 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail après avis du Comité social Territorial.

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.



Modalités du télétravail dans la collectivité

3 - LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS

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 sont fixés sur une base mensuelle.

Au sein de la collectivité le choix est le suivant :

Agents administratifs de bureau à temps complet	1 jours semaine
Agents administratifs de bureau à temps partiel de 90 % à 80%:	0.5 jours semaine
Agents adjoints techniques référents technique et scolaire et les agents adjoints technique administratif avec des missions de polyvalence quel que soit leur temps de travail (complet ou partiel)	0.5 jours semaine

En cas de préconisation médicale 2 jours de télétravail par semaine peuvent être accordés (Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation de télétravail cela après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail)

Possibilité de télé-travailler ponctuellement c'est-à-dire de façon non récurrente, occasionnelle, accordée en fonction d'un besoin précis et autorisé au cas par cas sur demande écrite de l'agent.

4 - QUELLES FONCTIONS, PEUVENT ETRE EXERCEES EN TELETRAVAIL ?

Sont éligibles au télétravail d'après l'organisation ci-dessus :

- ✓ Agents administratifs de bureau
- ✓ Agents adjoints techniques référents technique et scolaire
- ✓ Agents adjoints technique administratif avec des missions de polyvalence.

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail :

- Missions qui se basent sur l'exploitation et/ou le traitement de documents spécifiques sous format papier (État Civil, cimetière, urbanisme)
- Missions techniques obligeant une présence physique permanente pour la réalisation (service périscolaire pour la garderie, le ménage et la cantine, services techniques pour les tâches quotidiennes)
- Missions d'accueil du public

Par conséquent, ne sont pas éligibles au télétravail :

- ✓ Agents adjoints techniques d'exécution /scolaire surveillance/espaces verts bâtiments,
- ✓ Les ATSEM,
- ✓ Agents d'accueil

La question de l'accès sécurisé à distance aux dossiers et applications informatiques a été organisé via:

- Antivirus installé sur chaque ordinateur portable



- La mise en place du VPN pour l'accès à distance et à plus long temps la mise en place du Cloud

6 - COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?

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

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé **sur demande écrite** de l'agent (formulaire annexé à la présente charte) à son responsable de service, copie au service en charge de la gestion RH.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande est examinée par le responsable de service et une réponse apportée par l'autorité territoriale dans les 2 mois.

7 - COMMENT EST DELIVREE L'AUTORISATION D'EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL ?

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

La collectivité veille à la conformité des installations aux spécifications techniques

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

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

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

8 - LA DUREE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT

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

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

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, son équipe et son supérieur.

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

L'autorisation est soumise à **une période d'adaptation de 3 mois maximum**.

9 – SITUATION 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.

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 télé-travaillant 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 télé-travaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.



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 technique.

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

La journée télétravaillée est d'une durée égale à la journée travaillée dans les locaux de la structure. Aucune heure supplémentaire ne sera accordée lors des journées de télétravail.

Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance (journée ou demi-journée fixée lors de la demande et ne pouvant être modifiée).

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 de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

10 – 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 :

- Matériels informatiques,
- Logiciels,
- Abonnements
- Maintenance des équipements informatiques

Les frais d'électricité ou d'internet ne sont pas pris en charge par la structure, tout comme les frais de location d'un espace destiné au télétravail.

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...), sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail. Seuls les agents disposant d'une connexion internet à haut débit (box ADSL) seront éligibles au télétravail.

La collectivité fournit le matériel nécessaire à la mission de l'agent :

- Un ordinateur portable avec périphériques,
- Mise en place de TEAMS pour être joignable.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication.

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 de modes opératoires fournis par l'employeur. 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 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.

L'employeur rappellera à l'agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter. Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité technique peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.

11 – PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Le télétravail n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels. Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que celles des agents qui exercent leur activité en présentiel.

Cette modalité d'organisation du travail fait naître des points de vigilance en termes de conditions matérielles de travail, d'ergonomie, de temps, charge de travail mais aussi d'isolement.

L'employeur est invité à prendre en compte l'ensemble de ces éléments dans l'organisation des modalités de travail et à mettre en place des mesures de prévention.

Ainsi, une attention particulière doit être portée aux risques de troubles musculosquelettiques (TMS) et de fatigue oculaire accrue du fait de l'utilisation d'ordinateurs portables.

Par ailleurs, le droit à la déconnexion consiste pour tout agent à ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail pour garantir le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

L'évaluation des risques de cette activité de télétravail est intégrée par la collectivité ou l'établissement dans son Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

Dans le cadre de ses obligations et de ses responsabilités en matière de sécurité et de santé au travail, l'autorité territoriale peut, sous réserve de l'accord du télétravailleur et selon des modalités définies, procéder à des visites des lieux dans lesquels s'exerce le télétravail.

L'agent peut s'y opposer par écrit.

Si l'agent refuse la visite, l'autorité territoriale, en fonction de son appréciation des risques potentiels encourus par l'agent en termes de sécurité et de santé au travail, décide de maintenir ou de suspendre l'autorisation de télétravail au sein des lieux visés.

Dans l'hypothèse où l'agent refuse une visite sur son lieu privé de télétravail préconisée par le CHSCT/CST, l'autorisation de télétravail sera immédiatement suspendue par l'autorité territoriale.

12 – ACCIDENT DE SERVICE/DU TRAVAIL

Le régime d'imputabilité s'applique également aux agents en situation de télétravail.

Pour rappel, est présumé imputable au service tout accident survenu, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Est donc présumé être un accident de service/du travail, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail, durant l'exercice de l'activité professionnelle.



La présomption tombe en cas de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

Pour rappel, en cas d'accident de service/de travail ou d'accident de trajet, quelle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être effectuée.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation ou de déplacement un jour de télétravail
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail

Les agents en télétravail sont soumis aux mêmes règles, délais et circuits de transmission des documents (formulaire de déclaration d'accident, certificat médical, arrêt de travail, prolongation, expertises etc.) qui s'appliquent aux agents travaillant en présentiel.

Par ailleurs, le décompte des jours d'arrêt de travail se fait exactement de la même façon, en incluant le ou les jours télétravaillés.

Dans le cadre de la procédure d'instruction, l'autorité territoriale peut faire procéder :

- à une expertise médicale de l'agent par un médecin agréé lorsque des circonstances particulières paraissent de nature à détacher l'accident du service
- à une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident

En outre, le CST est investi d'une mission d'enquête en matière d'accidents du travail / de service. Dans ce cadre, il doit procéder à une enquête en cas d'accident grave ou présentant un caractère répété.

Ainsi, à la suite d'un accident survenu sur le lieu de télétravail, une visite du lieu de l'accident peut être décidée par le CST. Elle s'impose à l'autorité territoriale comme à l'agent concerné suivant les règles définies par le CST.



FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

Demande initiale ☐

Demande de renouvellement ☐

▪ AGENT CONCERNÉ:

Nom et prénoms :

Grade :

Service :

MOTIVATIONS DE LA DEMANDE (le cas échéant, joindre les pièces justificatives)

▪ ACTIVITÉS PROPOSÉES EN TÉLÉTRAVAIL et applications informatiques utiles :

Proposition de l'agent		Avis du chef de service
Activités télétravaillées à domicile	Matériels informatiques	

▪ ORGANISATION SOUHAITÉE

- Nombre de jour(s) de télétravail souhaité(s) par semaine :

☐ 1jour semaine

☐ 0.5 jour semaine

- Jour(s) / demi journée de télétravail souhaité(s) :.....

- Lieu du télétravail (adresse complète) :



Disposeriez-vous d'un aménagement ergonomique* :

☐ OUI

☐ NON

Disposeriez-vous d'un accès internet illimité type ADSL, DSL ou fibre optique ?

☐ OUI

☐ NON

Je demande à bénéficier du télétravail à domicile à compter du/...../.....

Je soussigné(e),, agent de la commune de Val d'Arry, reconnait avoir pris connaissance des modalités de mise en place du télétravail, disponible dans la charte du télétravail, et prends notamment acte du fait que :

- ✓ Le télétravail revêt un caractère personnel, volontaire et réversible. Qu'il est accordé pour une durée d'un 1 an et qu'il peut ainsi être mis fin à tout moment à mon télétravail moyennant un délai de prévenance d'un 2 mois sur initiative de l'autorité territoriale ou 1 mois sur mon initiative,
- ✓ La structure met à ma disposition les équipements et technologies nécessaires à l'exercice de mes missions. Que les frais liés à la fourniture des outils matériels et logiciels, tout comme leur maintenance, incombent à la commune de Val d'Arry. Que les frais d'électricité ou d'internet ne sont pas pris en charge par la structure, tout comme les frais de location d'un espace destiné au télétravail,
- ✓ Qu'en cas de nécessité de service, mon / mes jours de télétravail peuvent être exceptionnellement annulés sans report sur la semaine suivante,
- ✓ Que la journée télétravaillée est d'une durée égale à la journée travaillée dans les locaux de la structure. Qu'à cet égard, je dois être joignable durant la plage horaire mentionnée dans ma note individuelle de service relative aux horaires,
- ✓ Que je dois être apte au travail durant les périodes de télétravail,
- ✓ Que mon dispositif de télétravail peut être suspendu durant les périodes de congés scolaires au regard des éventuelles contraintes liées aux nécessités de service,
- ✓ Qu'aucune heure supplémentaire n'est accordée lors des journées de télétravail.

A.....,

le

Signature de l'agent :



AVIS DU CHEF DE SERVICE

Favorable ☐

Défavorable ☐

Motifs évoqués :

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

A....., le

Signature du chef de service,

DÉCISION DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE

Accord ☐

Refus ☐

Motifs évoqués à l'appui du refus :

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

Date de l'entretien précédant la décision de refus (le cas échéant) :

A....., le

Signature de l'Autorité territoriale,



Date de notification de la décision :

A....., le

Signature de l'agent,

Recours :

Le CST compétent peut être saisi, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par celui-ci pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

Pièce(s) à fournir en appui de la demande:

- Attestation d'assurance habitation faisant apparaître une clause particulière prenant en compte l'activité de télétravail à domicile.
- Une attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail : électrique, connexion internet adaptée aux besoins professionnels de l'agent, ergonomie du poste de travail.

***Définition de l'aménagement ergonomique et recommandations :**

Espace dédié : d'une surface pouvant permettre d'installer un bureau mais aussi les divers documents et dossiers professionnels. Privilégier un endroit silencieux et isolé des diverses perturbations pouvant intervenir dans la journée, Luminosité : privilégier un éclairage naturel (éviter les pièces sans fenêtres). Si la luminosité est trop importante, utiliser les stores ou les rideaux. Dans le cas contraire, ajouter une lampe d'appoint afin d'éclairer les documents sans créer de reflets sur l'écran,

Sonorité : il convient de choisir l'espace le plus calme et éloigné des sources de bruits (espaces de jeux des enfants, machine à laver, circulation...),

Thermique : afin d'assurer un confort thermique lors d'un travail de bureau sédentaire, il est conseillé d'avoir une température de 21 à 23°C en période hivernale, et 23 à 26°C en période estivale (degré d'humidité de 40 à 70 % - INRS),

Positionnement du bureau : idéalement, le bureau et l'écran doivent être positionnés perpendiculairement aux fenêtres, afin de limiter les reflets, et de prévenir la fatigue visuelle (par éblouissement direct ou indirect).