

CHARTRE DU TELETRAVAIL

Références réglementaires	- Code Général de la Fonction Publique (CGFP), notamment son article L.430-1, - Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, - Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail, - Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en place du télétravail dans la fonction publique et la magistrature modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020, - Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
Date de validation du CST	11 juillet 2025

Table des matières

Table des matières	2
I. Définition et principes généraux du télétravail	3
1. Définition	3
2. Principes généraux	3
II. Modalités de mise en œuvre du télétravail	3
1. Procédure	3
2. Modalités	3
3. Quotité de télétravail	4
4. Dérogations	4
5. Durée de l'autorisation	4
III. Éligibilité	5
1. Satisfaction des demandes	5
2. Détermination des activités éligibles au télétravail	5
3. Détermination des activités non éligibles au télétravail	5
4. Conditions matérielles pour l'exercice du télétravail	5
A. Garanties apportées par l'agent	5
B. Matériel mis à disposition par l'employeur	6
5. Lieu d'exercice du télétravail	6
6. Télétravail temporaire	6
IV. Règles à respecter	7
1. Sécurité des systèmes d'information et de protection des données	7
2. Règles relatives au temps de travail, à la sécurité et à la protection de la santé	7
A. Temps de travail	7
B. Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail	7
C. Droit à la déconnexion	7
D. Sécurité et protection de la santé	8
3. Utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) mises à disposition	8
4. Modalités de formation	9
5. Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité	9
6. Évaluation	9
V. Entrée en vigueur	9

I. Définition et principes généraux du télétravail

1. Définition

En vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication, 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, tout en demeurant sous l'autorité du supérieur hiérarchique. Il se distingue en cela du travail à domicile et des périodes d'astreintes.

2. Principes généraux

✓ **Volontariat** : le télétravail commun revêt un caractère volontaire et ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur.

Une autorisation temporaire de télétravail peut être demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail en présentiel (intempéries, pandémies, ...).

✓ **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance.

✓ **Maintien des droits et obligations** : L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situations comparables travaillant dans leurs locaux habituels. Il est soumis aux mêmes obligations, notamment sur la durée de travail qui est la même que celle des agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

✓ **Protection des données** : Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime. Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel et personnalisé.

II. Modalités de mise en œuvre du télétravail

1. Procédure

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande via le formulaire porté en annexe à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail.

L'autorisation de télétravail est subordonnée aux conditions et activités éligibles mentionnées dans l'onglet « [Éligibilité](#) ».

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale, sur proposition du responsable de secteur et avis du service RH, apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

Une réponse est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de sa réception.

L'autorisation de télétravail est soumise à la délivrance d'une attestation d'assurance multirisque et à la souscription d'un abonnement internet par l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent la charte du télétravail.

Le refus opposé à une demande doit être motivé lors d'un entretien avec l'agent. Il peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

2. Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail à hauteur de 1 jour maximum par semaine. Le jour est fixe.

Le télétravail est autorisé le mercredi, seulement pour les parents dont les enfants entrent au collège ou plus, sinon ils doivent apporter la preuve d'un mode de garde ce jour-là.

Deux personnes d'un même service ne peuvent télétravailler le même jour. Le responsable de service sera sollicité pour avis en cas de divergence.

Les journées de télétravail peuvent être supprimées si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur le site de travail.

Le télétravail ne doit pas empêcher la mise en place de réunion, ni empêcher la continuité en présentiel du service en permanence. De ce fait, le jour de télétravail peut être supprimé en fonction de l'activité du service ou du pôle. Il n'est pas reportable.

En cas d'impossibilité de télétravailler pour des raisons techniques, le télétravailleur doit pouvoir revenir, dans un délai raisonnable, sur site ou sur un lieu où les conditions de connexion, d'hygiène, de sécurité et d'environnement de travail lui permettent de travailler.

3. Quotité de télétravail

Les agents travaillant en deçà de 60% ne sont pas autorisés à télétravailler.

La présence hebdomadaire de l'agent sur son lieu de travail doit être d'au moins 3 jours par semaine.

Ainsi, l'agent absent par exemples pour congés, récupération, formation, ou tout autre motif, devra en tenir compte dans le calcul de sa présence. En deçà, les jours en télétravail seront supprimés durant la ou les semaines concernées.

4. Dérogations

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient après avis du médecin de prévention. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention,
- A la demande des femmes enceintes,
- Pour une durée de trois mois maximum, renouvelable, à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L.3142-16 du code du travail,
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Dans le cadre de dispositifs spécifiques (intempéries, pandémies, etc..), le télétravail est possible à des jours ou volumes différents de ceux prévus dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

5. Durée de l'autorisation

Chaque autorisation est délivrée pour **un an**.

Elle fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

Elle sera renouvelée par décision expresse ; soumise à la procédure décrite dans l'onglet « [Procédure](#) ».

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, 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.

En cas de changement de fonction, une nouvelle demande doit être présentée par l'agent.

III. Éligibilité

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

1. Satisfaction des demandes

Lorsqu'un nouvel agent intègre la collectivité, une période d'immersion et de prise de poste sont nécessaires à l'agent pour s'adapter à la collectivité, son cadre de travail. L'accord de télétravail sera subordonné à sa capacité à organiser son travail, à travailler en autonomie, et son sens de l'initiative.

En cas de nécessité, il sera possible de hiérarchiser les demandes selon des critères de priorisation tels que des restrictions médicales reconnues par le médecin de prévention, la distance et le temps de trajet entre la résidence administrative et le lieu de travail.

2. Détermination des activités éligibles au télétravail

- Création de projets, suivi et pilotage, préparation de réunions
- Instruction, étude ou gestion de dossier, saisie ou vérification de données
- Rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information
- Gestion et mise à jour du site internet, alimentation des réseaux sociaux
- Réunion en visio, formation distancielle

Le volume des activités éligibles doit être suffisant pour justifier un jour de télétravail par semaine.

3. Détermination des activités non éligibles au télétravail

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et ou un contact avec les usagers ou les collaborateurs :

- Mission directe au contact des usagers, ou avec des correspondants externes ;
- Activité de garde et taux d'encadrement des enfants au sein des structures ;
- Exigeant une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles ;
- Se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments, la voie publique, la prise en charge du courrier, la gestion locative ;
- Exigeant un travail d'équipe régulier.

4. Conditions matérielles pour l'exercice du télétravail

A. Garanties apportées par l'agent

Le télétravailleur doit disposer d'une connexion internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels lui permettant l'accès aux ressources informatiques de la collectivité.

Une connexion internet dont le volume de données échangées est limité ne sera pas éligible au télétravail.

L'agent doit également pouvoir disposer d'un espace de travail adapté et propice au télétravail, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique, et des

bonnes conditions d'hygiène et sécurité. Cet espace doit être en adéquation avec ses besoins professionnels et respecter les garanties minimales d'ergonomie.

B. Matériel mis à disposition par l'employeur

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Un ordinateur portable dotée d'une caméra avec un accès aux logiciels, accès à la messagerie professionnelle, et à Nextcloud (impératif)
- Les outils nécessaires à l'accomplissement de ces missions,
- Une solution de transfert des appels téléphoniques vers le téléphone mobile ; à défaut un contact mobile

Des équipements annexes peuvent être fournis sur demande (téléphone portable ou e-sim, ...)

Dans le cadre du télétravail, l'agent assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Les travaux d'impression ne sont pas autorisés sur le lieu de télétravail. Ils doivent être réalisés sur le lieu de travail habituel. Si tel n'est pas le cas, les coûts d'impression seront à la charge de l'agent.

Lorsque l'agent demande une autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

Si la collectivité n'a pas la capacité de fournir le matériel nécessaire au télétravail, la demande de l'agent de télétravailler sera refusée.

5. Lieu d'exercice du télétravail

L'acte individuel précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Le télétravailleur exerce ses fonctions seul à son domicile.

A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

6. Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

IV. Règles à respecter

1. Sécurité des systèmes d'information et de protection des données

L'agent s'engage à respecter les règles et usages en vigueur au sein de la collectivité, notamment les règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessible au tiers.

2. Règles relatives au temps de travail, à la sécurité et à la protection de la santé

A. Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée de travail que les agents de la collectivité.

La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement sur site.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail, téléphone, ou conversation instantanée sans délai.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. S'il quitte son lieu de travail, il doit obligatoirement avoir une autorisation de l'autorité territoriale. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

B. Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le télétravailleur doit avoir accès à l'outil « NextCloud » permettant une conversation instantanée avec tout agent de la collectivité. Il veillera également au partage de son agenda.

L'agent avertit du début et de la fin d'activité en télétravail par un message instantané sur NextCloud adressé à un groupe « TELETRAVAIL » que comprendra : son responsable et la DRH. Il renouvelle l'opération matin et après-midi lorsque le télétravail se déroule sur la journée.

Afin de s'assurer du bon déroulement des journées de télétravail, la collectivité pourra réaliser ponctuellement des vérifications liées à l'utilisation des équipements informatiques professionnels (comme le temps d'activité, les périodes de mise en veille ou les connexions au poste de travail). Ces contrôles ont pour objectif de garantir que le temps de travail est respecté dans le cadre fixé par le télétravail, dans un esprit de confiance et d'équité entre tous les agents.

La collectivité s'engage à effectuer ces vérifications de manière limitée, transparente et conforme à la réglementation applicable, notamment en matière de protection des données personnelles.

C. Droit à la déconnexion

Avant toute autorisation de télétravail, le responsable hiérarchique rappelle à l'agent concerné, les horaires de travail qu'il doit respecter, durant lesquels il pourra le contacter, en cohérence avec ceux en vigueur. Il veillera à fixer des règles d'organisation pour maintenir cet équilibre vie professionnelle – vie privée.

D. Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Il bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile 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. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le télétravail n'est pas autorisé si l'agent est en arrêt de travail pour maladie ou accident de service.

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. L'agent doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

3. Utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) mises à disposition

L'usage des TIC mis à disposition dans le cadre du télétravail est reconnu à condition qu'une telle utilisation demeure raisonnable et ne soit pas préjudiciable à la collectivité.

Les matériels sont à usage uniquement professionnel. Ils ne peuvent être rapportés au domicile de l'agent qu'en raison de l'exercice du télétravail, ou, sur autorisation de l'autorité, de l'exercice de fonctions spécifiques.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou son représentant. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « personnel » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou son représentant en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Les adresses courriel professionnelles des agents ne doivent pas être utilisées à des fins personnelles.

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera le service informatique.

Les agents s'engagent à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine. L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

L'utilisation à des fins personnelles du téléphone, des moyens informatiques et bureautiques (internet, courriel...) des divers outillages et matériels, est interdite, sauf exception et ne doit pas nuire à l'exécution du travail.

4. Modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique, afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

5. Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Le télétravailleur peut être soumis au contrôle d'une délégation des membres du comité social territorial en charge des questions relatives à l'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur le lieu d'exercice du télétravail. Dans ce cas, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à son accord dûment recueilli par écrit. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques afférentes.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

6. Évaluation

Le télétravail fait l'objet d'une évaluation au cours des entretiens professionnels annuels.

Un bilan sera présenté au comité social territorial.

Un suivi régulier du télétravail doit être mis en place entre le responsable hiérarchique et le télétravailleur. Le supérieur hiérarchique reste garant de la conformité du télétravail de son agent. Tout manquement pourra être de nature à justifier la poursuite d'une sanction disciplinaire.

V. *Entrée en vigueur*

La mise en œuvre de cette charte du télétravail au sein des services des collectivités que sont la Communauté de Communes VAL'AIGO, et la Commune de Villemur sur Tarn entre en vigueur dès sa validation par les conseils respectifs.

Elle est transmise au télétravailleur qui s'engage à la respecter.