

Modèle de Charte de télétravail

Charte approuvée par délibération du Conseil ... du ...

La présente charte a été approuvée par la délibération du Conseil Municipal du
qui instaure le télétravail au sein de la commune de Crest-Voland à compter du 01/09/2026.

Le comité social territorial a rendu un avis ... à l'adoption de la délibération en date du

La présente charte rappelle les modalités de mise en œuvre du télétravail et précise les conditions d'éligibilité, les modalités de demande et motifs d'acceptation ou de refus, la formalisation de l'accord entre les parties, les conditions de retour à une exécution du travail sans télétravail, etc.

1 – 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, dans un autre lieu privé ou dans tout autre lieu à usage professionnel.

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 mars 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 février 2016 modifié précise les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

3 - QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET 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 de trois jours maximums de télétravail et de deux jours minimums de présence dans les locaux de l'employeur peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Au sein de la collectivité le choix s'est porté sur une autorisation de « télétravailler » à hauteur de 1 jour / semaine pour un recours régulier.

Les jours de télétravail non effectués (pour cause de congés, de maladie, de présence nécessaire sur site) ne seront ni cumulables, ni reportables.

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie après avis du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail.

Possibilité de télétravailler ponctuellement :

- 1 jour de télétravail par semaine supplémentaire de manière exceptionnelle

4 – LES ACTIVITES POUVANT ETRE EXERCEES EN TELETRAVAIL

L'accès au télétravail est conditionné par un certain nombre de critères et est soumis à sa compatibilité avec les emplois et profils de tâches ou de fonctions exercées. Certaines activités ne peuvent pas être exécutées en télétravail, celles-ci nécessitant une présence physique indispensable dans les locaux de la collectivité.

Les activités éligibles au télétravail sont :

- Responsable des services techniques

5 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Critères liés à l'emploi :

Le télétravail est ouvert :

- *aux emplois permanents*

Profil du télétravailleur :

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail exigeante. Pour exercer ses fonctions en télétravail, il faut que l'agent fasse preuve de qualités professionnelles :

- maîtrise du domaine d'activité
- autonomie dans la réalisation de ses missions
- capacité à organiser son activité
- aptitude à l'utilisation des logiciels et outils informatiques
- aisance et clarté d'expression orale et écrite

Conditions d'exercice :

Pour bénéficier du télétravail, l'agent devra s'assurer d'avoir à son domicile le débit internet requis. L'agent devra également attester de la conformité électrique de son lieu de télétravail et délivrer à son employeur une attestation de son assureur « habitation » l'autorisant à télétravailler à son domicile.

L'agent en télétravail bénéficiera de la mise à disposition d'un ordinateur portable, d'un téléphone mobile et d'une liaison VPN lui permettant d'accéder aux applications et données de la collectivité.

6 – MODALITES D'ATTRIBUTION DU TELETRAVAIL

La demande de l'agent :

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

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à son responsable de service. 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 est apportée par l'autorité territoriale dans un délai d'un mois.

La réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées en se référant aux activités définies comme éligibles, à l'intérêt du service et à la conformité des installations aux spécifications techniques.

La délivrance de l'autorisation est subordonnée à l'engagement écrit de l'agent de la conformité de son installation électrique.

La demande de l'agent doit être traitée dans un délai maximum de 1 mois.

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.

Dans l'hypothèse d'un refus à une première demande ou à une demande de renouvellement de télétravail opposé à l'agent, il pourra saisir la commission administrative paritaire, s'il est fonctionnaire, ou la commission consultative paritaire, s'il est contractuel.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un acte d'autorisation au télétravail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

7 - DUREE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, renouvelable. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Il peut être mis fin au télétravail à l'initiative de l'employeur ou de l'agent. Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail. Ce délai de préavis peut être raccourci à l'initiative de l'employeur pour raisons de nécessité de service.

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 télétravaillant, son équipe et son supérieur.

En cas de changement de fonctions, il est mis fin au télétravail de l'agent sur ses fonctions antérieures. L'agent à nouveau intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de 3 mois maximum.

8 – SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

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 (loi du 12 mars 2012, article 133). Le décret du 11 février 2016 précise que 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 télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

Si un accident survient sur une période télétravaillée, hors trajet domicile-travail, il ne pourra être regardé comme imputable au service que s'il est survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou au cours d'une activité qui constitue le prolongement du service. L'agent devra, dans ce cas de figure, veiller à apporter le plus de précisions à son employeur sur les circonstances de l'accident.

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail. Si un accident de trajet intervient entre le domicile et le travail, le lien avec le service n'est pas présumé mais doit être démontré par l'agent en télétravail.

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 de la formation spécialisée.

En vertu de l'article 64 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Dès lors, la délégation de la formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès à ce lieu est subordonné à l'accord du télétravailleur, dûment recueilli par écrit.

Un bilan du télétravail doit être réalisé annuellement. Il est communiqué à l'instance compétente en matière d'hygiène et de sécurité.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où un agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent en télétravail bénéficie du même droit d'accès à l'information communiquée par l'employeur que les agents en présentiel. L'employeur veillera à communiquer aux agents en télétravail l'ensemble des informations diffusées aux agents en présentiel.

9 – ORGANISATION DU TRAVAIL

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 formation. 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.

Le calendrier des jours télétravaillés :

Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance par le responsable hiérarchique en concertation avec l'agent, et porté à la connaissance du collectif de travail et de la chaîne hiérarchique. Il est actualisé en cas de besoin.

Il est fixé en fonction des nécessités de service.

La nécessité de service prime et le télétravail ne peut être invoqué, par exemple, pour ne pas participer à une réunion ou à une formation planifiée un jour télétravaillé.

Temps de travail :

La journée de travail est 7 heures.

Le télétravail ne doit pas générer d'heure supplémentaire.

Horaire de contact :

Les agents assurant leurs fonctions en télétravail doivent effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Le télétravail n'augmente ni ne diminue le nombre d'heures de travail et la charge de travail. Durant ces horaires, les agents devront être à la disposition de leur employeur sans pouvoir vaquer librement

à leurs occupations personnelles. Les agents télétravailleurs ne sont pas autorisés à quitter leur poste de télétravail pendant les heures de travail.

Quelle que soit l'organisation de sa journée de travail, le télétravailleur devra se rendre joignable de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

Aucun télétravail ne doit être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.
Les jours de télétravail ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

Objectifs de travail :

Il est rappelé que le télétravail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son responsable.

L'activité pendant les journées de télétravail fait l'objet d'une programmation, par le responsable hiérarchique, et d'un compte rendu hebdomadaire ou mensuel selon les activités.

La charge de travail des télétravailleurs doit être équivalente à celle des agents en situation comparable sur site.

Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de la collectivité.

L'évaluation de l'activité sera exercée par le responsable hiérarchique et fera l'objet d'un rapport annuel joint à toute demande de renouvellement.

Le déplacement sur le temps télétravaillé :

Lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail.

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, notamment le coût des matériels, logiciels et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Différents éléments nécessitent un engagement de l'agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l'installation électrique, qualité de l'accès internet, information de son assurance...), qui sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail. Seuls les agents disposant d'une connexion internet à haut débit (box ADSL) seront éligibles au télétravail.

Maintenance des outils :

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'utilisation des outils à des fins éventuellement privées :

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

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.

Conditions de travail :

Les aménagements du lieu de télétravail et l'installation du mobilier sont à la charge de l'agent. Il doit prévoir à son domicile 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.

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 du travail est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique de la formation spécialisée peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci

Charte de télétravail
Formulaire à compléter par l'agent

Nom et Prénom :
Grade :
Service :

Déclare avoir pris connaissance de la charte de télétravail et de m'engager à m'y conformer.

Fait le :

(Signer après avoir indiqué la mention et lu et approuvé)