

Annexe - Charte du télétravail de Saint-AY

Définition et cadre juridique du télétravail

1- 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 de son employeur sont réalisées hors de ces locaux 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 lieu à usage professionnel.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 et le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020. L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

2- CADRE JURIDIQUE

- ⇒ L'article 430-1 du Code général de la Fonction Publique prévoit que 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'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.
- ⇒ Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité (*outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse*) de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés.
- ⇒ Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.
- ⇒ L'accord télétravail du 13 juillet 2021.

3- MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

La présente charte précise les modalités d'organisation du télétravail conformément à la délibération n°2021-075 en date du 13 décembre 2021.

- ⇒ Les activités éligibles et non éligibles en principe au télétravail, en fonction des missions exercées par les services :

Sont éligibles au télétravail les agents titulaires ainsi que les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent. En revanche, les agents contractuels occupant un emploi non permanent – tels que les vacataires, les remplaçants ou les bénéficiaires de contrats aidés – ne peuvent y prétendre, sauf dérogation exceptionnelle accordée par l'autorité territoriale pour un motif dûment justifié. Cette restriction s'explique par les exigences propres au télétravail,

qui suppose une stabilité de l'emploi, une autonomie suffisante dans l'exercice des fonctions et un suivi durable de l'activité par le service. Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 encadre ce dispositif et limite expressément son bénéfice aux fonctionnaires et aux contractuels occupant un emploi permanent. Les autres situations ne peuvent être autorisées qu'à titre très exceptionnel.

- ⇒ Les équipements de travail mis à disposition par la collectivité pour l'exercice du télétravail ;
- ⇒ Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- ⇒ Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail par les agents en télétravail ;
- ⇒ La prise en charge par l'employeur des coûts liés à l'exercice du télétravail, notamment les équipements informatiques et les conditions d'installation ;
- ⇒ Les modalités d'information des agents, notamment les documents remis lors de la notification de l'autorisation.

Modalités du télétravail dans la collectivité

1- Durée et quotité

Le **télétravail est ponctuel**, pour la réalisation d'une tâche définie. Il **n'est pas renouvelable**, sauf nouvelle tâche spécifique.

Le **télétravail régulier à jours fixes** est **instauré** : les jours sont fixés à l'avance et inscrits dans l'autorisation ; toute modification ponctuelle nécessite l'accord du responsable.

2- Activités éligibles par principe

Sont éligibles les activités exercées par le **pôle administratif**, à l'exception :

- ✎ De l'accueil du public ;
- ✎ Des travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types, ou demandant de nombreuses impressions ou manipulations ;
- ✎ Des travaux portant sur des documents confidentiels ou sensibles, si la confidentialité ne peut être garantie à distance.

3- Activités non éligibles par principe

Les activités exercées sur le terrain ne sont en principe pas compatibles avec le télétravail. Cela concerne :

- ✎ Les services techniques ;
- ✎ Le service des agents d'entretien ;
- ✎ La restauration scolaire ;
- ✎ Les ATSEM et animateurs jeunesse ;
- ✎ La petite enfance.

Cependant, certaines tâches administratives exercées dans ces services peuvent faire l'objet d'un regroupement pour permettre un télétravail ponctuel : saisie de factures, demande de devis, préparation de plannings, suivi de projets, etc.

4 – Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou dans un lieu professionnel mis à disposition par la collectivité, sous réserve de validation par l'autorité territoriale.

5 – Demande, autorisation et durée

L'agent qui souhaite exercer ses fonctions en télétravail doit en faire la demande par écrit. Cette demande précise les modalités d'organisation envisagées : forme de télétravail (ponctuel ou régulier), nombre de jours souhaités et lieu ou lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est prévu au domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent joint à sa demande une attestation de conformité du poste de travail ainsi qu'une attestation d'assurance habitation couvrant l'activité professionnelle.

En cas de changement de fonctions, l'autorisation de télétravail prend fin de plein droit. Une nouvelle demande devra être formulée si l'agent souhaite poursuivre ce mode d'organisation dans ses nouvelles missions.

L'administration évalue la demande au regard des activités exercées et de l'intérêt du service. La décision, favorable ou non, est communiquée par écrit dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Si l'agent exerce des missions éligibles, tout refus ou interruption à l'initiative de l'administration doit être motivé et précédé d'un entretien.

Le télétravail repose sur un principe de confiance mutuelle et de management par objectifs. L'autorisation est accordée pour une durée maximale d'un an, renouvelable uniquement par une décision expresse, après avis du responsable de service. Une période d'adaptation peut être fixée, dans la limite de trois mois, et adaptée à la durée de l'autorisation (*par exemple, un mois d'adaptation pour une autorisation de quatre mois*).

Un bilan peut être organisé à tout moment pendant la période d'autorisation, notamment à son terme, afin d'évaluer l'organisation du travail, le fonctionnement de l'équipe et la satisfaction des parties prenantes.

Le télétravail peut être interrompu, à l'initiative de l'agent ou de la collectivité, moyennant un préavis de deux mois, sauf nécessité de service dûment justifiée.

Toute autorisation de télétravail, quelle qu'en soit la forme, fait l'objet d'un arrêté individuel (ou d'un avenant au contrat pour les agents contractuels), signé par l'autorité territoriale. Cet acte précise les conditions d'exercice, la durée de l'autorisation, le ou les lieux concernés, et les modalités d'adaptation éventuelle. Conformément au décret n°2016-151 du 11 février 2016, la durée maximale est d'un an, renouvelable expressément.

6 - Sécurité informatique et confidentialité

L'agent en télétravail utilise exclusivement le matériel mis à disposition par la collectivité. Ce matériel est réservé à un usage strictement professionnel. Il s'engage à respecter l'ensemble des règles en vigueur en matière de sécurité informatique, notamment celles relatives à la confidentialité des données traitées, à la protection des informations personnelles (*conformément au RGPD*), et s'abstient de tout téléchargement non autorisé.

7 - Temps de travail et conditions d'exercice

L'agent exerçant ses fonctions à distance est soumis aux mêmes horaires que ceux appliqués en présentiel. Il doit rester pleinement joignable et disponible pendant toute la durée de sa journée

de travail, et ne peut, durant cette période, vaquer à des occupations personnelles ou assurer la garde de proches. Il n'est pas autorisé à quitter son domicile sans l'accord préalable de son responsable hiérarchique. Toute absence injustifiée ou tout manquement à ces obligations peut donner lieu à des mesures disciplinaires ou à une retenue pour absence de service fait.

Toutefois, pendant la pause méridienne, l'agent est autorisé à s'absenter temporairement de son domicile, dans le respect de la réglementation applicable au temps de travail au sein de la collectivité.

Jusqu'au déploiement de l'outil dédié (badguse virtuelle), l'auto déclaration peut être effectuée par courriel ou au moyen d'une feuille de pointage validée par le supérieur hiérarchique.

8 - Situation de l'agent en télétravail

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur site, notamment en matière de temps de travail, de santé et de sécurité. Il est couvert pour les accidents imputables au service, à condition qu'ils surviennent sur le lieu de télétravail déclaré et durant les horaires habituels. En cas d'accident, le lien avec l'activité professionnelle doit être établi, et la déclaration doit être faite sans délai selon la procédure en vigueur. Ces risques sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

L'agent accède à la médecine de prévention dans les mêmes conditions que les autres agents et peut, s'il le souhaite, demander une visite d'inspection du Comité social territorial, sous réserve de son accord.

Le télétravail repose sur un calendrier défini à l'avance, sauf en cas de télétravail ponctuel ou d'organisation sous forme de forfait mensuel. Dans ce cas, l'agent propose des journées cibles, qui peuvent être modifiées en fonction des contraintes de service, après information du responsable hiérarchique.

Même à distance, l'agent reste à la disposition de son employeur, notamment pour les réunions, les formations ou toute nécessité de service. Il peut également choisir de venir travailler sur site un jour initialement prévu en télétravail ; ce déplacement est alors assimilé à un trajet domicile-travail.

9 - Accès et contrôle par les institutions

Les représentants du CST ou du comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité peuvent accéder au lieu de télétravail, y compris lorsqu'il s'agit du domicile, sous réserve de l'accord écrit de l'agent.

En cas de refus d'accès au domicile, et si aucun autre moyen de vérification des conditions de travail ne peut être mis en œuvre, la collectivité peut être amenée à réévaluer l'opportunité du maintien ou du renouvellement de l'autorisation de télétravail, dans le respect des garanties prévues par les textes.

10 - Matériel et prise en charge

L'employeur fournit un ordinateur portable, une messagerie professionnelle, un téléphone (*si déjà attribué*), les logiciels nécessaires et la maintenance technique.

L'agent installe les équipements chez lui et doit les rapporter en cas de besoin. Il les restitue à la fin de l'autorisation.

L'utilisation de matériel informatique personnel est interdite dans le cadre du télétravail.

N° 2025_066

RESSOURCES HUMAINES – Mise à jour de la délibération sur le télétravail
charte

Les agents en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements spécifiques, dans les limites raisonnables fixées par les aides mobilisables.

Envoyé en préfecture le 10/10/2025

Reçu en préfecture le 10/10/2025

Publié le 10/10/2025



ID : 045-214502692-20251006-2025__066-DE