



Liberté
Égalité
Fraternité

CHARTE DU TELETRAVAIL DE LA COMMUNE DE MAULE ET DE SON CCAS

APPLICABLE AU 15 DECEMBRE 2025

SOMMAIRE

Préambule

Cadre juridique

Chapitre 1 : Définition et principes généraux du télétravail

- Article 1 : Définition
- Article 2 : Principes généraux
- Article 3 : Lieu du télétravail

Chapitre 2 : Modalités de mise en place du télétravail

- Article 1 : Conditions d'éligibilité au télétravail
- Article 2 : Champ d'application du télétravail aux agents de l'établissement
- Article 3 : Forme du télétravail
- Article 4 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail
- Article 5 : Information préalable et procédure de demande de l'agent
- Article 6 : Durée d'autorisation
- Article 7 : Contractualisation agent télétravailleur
- Article 8 : Temps de travail
- Article 9 : Respect de la vie privée
- Article 10 : Équipement du télétravailleur
- Article 11 : Prise en charge des coûts
- Article 12 : Mise en place du forfait télétravail
- Article 13 : Assistance technique
- Article 14 : Usage, sécurisation et protection des données
- Article 15 : Formation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique
- Article 16 : Maintien des droits et obligations
- Article 17 : Santé et sécurité du télétravailleur
- Article 18 : Assurances

Chapitre 3 : Suivi et évaluation de la mise en place du télétravail

- Article 1 : Suivi de la démarche
- Article 2 : le suivi managérial
- Article 3 : le référent télétravail

Annexe : Préconisations concernant l'aménagement du poste de travail

PROJET

Préambule

Le télétravail peut apporter un nombre important d'avantages, il peut permettre notamment de réduire les temps de trajet et les coûts de transport des agents, de favoriser la conciliation vie professionnelle/vie privée, de réduire l'impact écologique des transports.

Se lancer dans le télétravail au sein des services, cela vise à répondre aux enjeux suivants :

-Service public : Assurer la continuité et la qualité du service public rendu aux administrés sans négliger la proximité par des présences qui peuvent être indispensables.

-Économique : en limitant les déplacements, le télétravail peut permettre aux agents d'économiser sur le carburant, l'usure du véhicule et de mieux gérer leur temps.

- Social : le télétravail peut permettre un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle. Il peut favoriser l'amélioration des conditions de vie pour les personnes en situation de handicap. Il peut permettre également de limiter la fatigue et les risques inhérents aux déplacements. Enfin, par l'apport de nouvelles manières de manager, il peut favoriser l'autonomie et la prise d'initiative.

-Environnemental : le télétravail réduit les trajets et donc l'émission de gaz à effet de serre. À ce titre, il participe aux enjeux de l'éco-mobilité.

-Évolution de la culture managériale : le télétravail peut concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail, comprenant une meilleure définition des objectifs de travail, indicateurs d'évaluation, partage régulier sur l'avancée des missions entre responsables hiérarchiques et agents. Enfin, l'agent pourra trouver dans cette nouvelle approche des missions des facteurs de motivation et d'intérêt pour son travail.

Cadre juridique

L'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 dite Loi Sauvadet autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service.

Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Les modalités de mise en œuvre sont précisées par le décret d'application 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.

Afin de garantir un bon fonctionnement du télétravail et optimiser son utilisation, les modalités opérationnelles de cette mise en place sont définies au sein de la présente charte.

Textes de loi et références :

- Code de la fonction publique : article L430-1
- Code du travail : articles L1222-9 à L1222-11
- 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 : article 133
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- Arrêté du 26 août 2021, modifié par l'arrêté du 23 novembre 2022, pris pour l'application du décret n°2021-1123 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

CHAPITRE 1 - DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX

ARTICLE 1 : DEFINITION

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière. Il s'agit d'une forme d'organisation différente de celle du télétravail occasionnel mis en place lors de la crise sanitaire.

ARTICLE 2 : PRINCIPES GENERAUX

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique. Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit bien d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

- **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 préavis dont la durée est fixée par la collectivité.

- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations. L'agent doit respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels que s'il travaillait en présentiel.

Afin d'éviter tout isolement ou difficulté liée à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veillera à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou l'équipe auquel l'agent appartient. De son côté l'agent en télétravail doit tout mettre en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.

- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

ARTICLE 3 : LIEU DU TELETRAVAIL

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés. Le télétravail sera exercé exclusivement au domicile de l'agent. (En cas de circonstances très exceptionnelles en tout autre lieu porté à la connaissance de la collectivité sous un délai de 7 jours et après accord de celle-ci)

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est donc celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

Le lieu d'exercice du télétravail devra impérativement répondre aux exigences de conformité des installations électriques et informatiques attestées par l'agent.

L'agent s'engage à ce que le lieu de télétravail respecte les règles d'hygiène et de sécurité et qu'il permet le télétravail dans des conditions optimales.

CHAPITRE 2 - MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Au regard des missions : Ne peuvent être éligibles au télétravail les missions qui requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux, en raison de la nécessité de la présence physique ou des équipements : accueil, standard, présence sur un équipement, maintenance d'un équipement, travail sur le terrain, (sauf sur des périodes de fermeture au public, décidées par l'autorité territoriale)

De ce fait, ne sont pas éligibles les fonctions suivantes :

- Agent d'accueil,
- Agent d'entretien des bâtiments communaux,
- Agent d'exploitation des installations sportives,
- Agent polyvalent des services municipaux de l'animation,
- Agent de police municipale,
- Agent de propreté des espaces publics,
- Agent de restauration,
- Agent des espaces verts,
- Agent polyvalent des services techniques (voirie, bâtiments, manifestations),
- Agent territorial spécialisé des écoles maternelles,
- Animateur jeunesse,
- Animateur périscolaire,
- Apprenti,
- Assistantes maternelles,
- Gestionnaire de la bibliothèque
- Gestionnaire de la Maison Médicale,
- Référent d'accueil périscolaire,
- Régisseur son et lumières,
- Responsable du service entretien des bâtiments

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés, ce qui nécessite une réflexion sur l'organisation du travail et sur la nature des missions exercées

Au regard du fonctionnement du service : La mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique en fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement individuel et collectif, des nécessités de service, des interactions avec les autres services et de l'organisation au sein de ses équipes.

Dans cette optique, le responsable de service s'assurera de la bonne organisation et continuité de service et veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire aux autres agents.

Au regard des critères individuels de l'agent : la validation par le responsable hiérarchique se fondera également sur :

- la volonté de l'agent
- la maîtrise du poste et de l'environnement de travail
- la capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation, méthode et pro activité
- le sens des responsabilités et des objectifs, la conscience professionnelle

Au regard des critères techniques :

Le télétravail sera exercé exclusivement au domicile de l'agent. (En cas de circonstances très exceptionnelles en tout autre lieu porté à la connaissance de la collectivité sous un délai de 7 jours)

L'agent doit disposer d'une connexion lui permettant d'effectuer sans entrave les tâches télétravaillées. Pour vérifier le débit de la connexion, une URL de test est à disposition sur internet. Il aura accès à sa boîte aux lettres électronique, au portail intranet, ainsi qu'à certains applicatifs métiers qu'il utilise habituellement via le portail.

L'agent atteste sur l'honneur la conformité de son logement

L'agent doit attester d'un endroit calme et réservé au télétravail.

Une attestation d'assurance multirisques habitation garantissant l'exercice des fonctions au domicile devra être fourni au service RH.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION DU TELETRAVAIL AUX AGENTS DE LA COMMUNE ET DE SON CCAS

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent éligible, stagiaire, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent ayant une ancienneté d'au moins 6 mois quels que soient son cadre d'emploi, son grade et travaillant à temps plein

Par principe les remplacements de courte durée (moins de 6 mois) sur emploi permanent, les accroissements temporaires d'activité sont exclus ainsi que les apprentis et les stagiaires (exception faites des agents stagiaires qui ont le statut de fonctionnaire).

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail. Le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie.

ARTICLE 3 : FORME DU TELETRAVAIL

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 prévoit que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Le nombre de jours possibles de télétravail hebdomadaire est fixé à :

- 1 jour maximum pour un agent présent 5 jours par semaine,
- 1 jour maximum pour un agent présent 4.5 jours par semaine (* il faut entendre par cela : 1 journée complète ou bien la demie journée hebdomadaire habituellement travaillée)
- Le télétravail ne sera pas possible pour les agents travaillant moins de 4.5 jours par semaine
- Le télétravail doit se faire sur une journée qui ne peut être scindée

Les jours de télétravail sont des jours fixes, il n'est pas attribué de jours flottants mensuels ou annuels. Le nombre de jour de télétravail est apprécié de manière hebdomadaire.

Il ne sera pas possible de cumuler les jours non pris d'une semaine sur l'autre, d'un mois sur l'autre mois, d'une année sur l'autre

Les jours de télétravail ne sont pas exclus, sauf pour des raisons de continuité de service, durant les périodes de congés scolaires

Le télétravail se fait sur des jours fixes définis à l'avance entre l'agent et la collectivité. Une certaine souplesse est prévue pour s'adapter aux besoins du service :

- Pour certains postes à activité variable (ex. chefs de service), le jour de télétravail peut être modifié ponctuellement, avec l'accord du supérieur hiérarchique. Cette demande doit aussi être validée par les RH et la collectivité.
- Le report d'un jour de télétravail, un autre jour de la semaine, doit se faire en concertation avec l'équipe et selon les besoins du service.
- Le nombre de jours de télétravail autorisés ne peut être dépassé.
- Les responsables doivent suivre régulièrement ces ajustements pour maintenir un bon équilibre entre télétravail et présence sur site.
- Un chef de service peut fixer des jours non télétravaillables pour garantir le bon fonctionnement de l'équipe.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

Le suivi des jours de télétravail s'effectuera par le service RH

Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré quelle que soit la nature de l'absence de l'agent (ex : congé ordinaire, congé maladie, accident du travail, autorisation spéciale d'absence...), ne donne pas lieu à report.)

Les fonctions télétravaillables et non télétravaillables

L'étude sur les fonctions télétravaillables sera réalisée sur l'analyse des fiches de poste. Ainsi chaque poste sera analysé en identifiant ce qui est télétravaillable (totalement ou partiellement) et ce qui peut être éventuellement réuni pour donner lieu à un temps de télétravail sur la journée*. A défaut de tâches pouvant se cumuler sur un temps télétravaillable, l'agent ne pourra pas être autorisé à télétravailler.

A titre d'exemple, parmi les tâches télétravaillables on peut notamment identifier :

- La préparation, suivi et évaluation des dossiers de subventions, appels à projets, enquêtes,
- Le suivi de la préparation des réunions publiques et manifestations
- L'analyse de tableaux de bord
- L'Animation des supports de communication numériques
- L'élaboration de planning
- L'élaboration de plans de travail
- L'élaboration des dossiers de retraites
- L'élaboration et le suivi de dossiers complexes
- L'établissement de déclaration
- L'exploitation de base de données, des travaux de prospective
- La conception de plans d'urbanisme
- La gestion administrative des sinistres, élaboration et montage des dossiers en relation avec les assureurs
- La gestion des absences
- La gestion des comités médicaux
- La gestion des immobilisations
- La gestion des instances du dialogue social
- La gestion du remplacement d'agent
- La mise à jour du site Internet
- La mise en pratique de toute la procédure des marchés publics
- La planification et l'organisation d'activité à destination de la structure jeunesse
- La préparation budgétaire
- La préparation d'enquêtes publiques
- La préparation de commissions, des conseils municipaux et des bureaux municipaux
- La préparation des rapports budgétaires et financiers
- La publication et suivi des annonces d'emploi
- La réalisation de la paye
- La réalisation et rédaction de projet pédagogique

- La rédaction d'actes administratifs
- La rédaction d'arrêtés de voirie
- La Rédaction, frappe et mise en forme d'éditas, articles, éléments de discours, documents administratifs, délibérations, conventions
- La saisie et suivi des inscriptions en formation
- La tenue d'agenda
- La veille sur l'actualité locale et nationale
- Le pilotage d'études
- Le suivi de dossiers de contentieux
- Le suivi de la comptabilité
- Le suivi des congés
- Le suivi des dossiers de préemption sur la commune
- Le suivi financier des marchés
- Le suivi, la modélisation et la gestion des dossiers
- Les courriels
- Les échanges téléphoniques avec des collectivités et/ ou des partenaires
- Les travaux de conception, de mise en page, de préparation de réunions, d'intervention
- Les travaux de recherche et de veille documentaire
- Les travaux de relecture, de validations des documents
- Les travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les comptes rendus, les courriers, les délibérations, les dossiers, les articles, les études spécifiques, les bilans et analyses, les synthèses
- ... (liste non exhaustive)

A titre d'exemple, parmi les tâches non éligibles au télétravail on peut identifier :

- L'accueil physique du public
- L'archivage physique des dossiers
- Les activités nécessitant des travaux collaboratifs ou des réunions physiques
- Les dossiers nécessitant l'utilisation de ressources non mobiles
- L'encadrement de mineurs
- L'enregistrement des déclarations d'état civil
- L'entretien des locaux
- L'organisation de l'accueil et suivi de la qualité de l'accueil
- La conduite de véhicule
- La distribution des repas en restauration collective
- La maintenance en général
- La reprographie
- Le suivi et l'encadrement des équipes sur le terrain
- Le traitement du courrier
- Les activités ne pouvant être dématérialisées
- Les activités nécessitant d'utiliser les supports papiers ou des originaux
- Les dossiers avec des données sensibles ne permettant pas la gestion à distance pour des raisons de sécurité informatique ou de secret médical
- Les dossiers pour lesquels l'accès à distance n'est pas adapté
- Les missions de support aux services comme l'accueil physique et le standard (sauf sur des périodes de fermeture au public, décidées par l'autorité territoriale)
- ... (liste non exhaustive)

Dès lors que l'agent ne dispose pas d'un volume suffisant de tâches pouvant se regrouper pour télétravailler, l'agent ne sera pas autorisé à travailler en dehors de la structure sous la forme de télétravail. Chaque responsable pourra définir des temps sur lesquels le télétravail ne sera pas possible pour des raisons d'organisation ou de nécessité de service.

ARTICLE 4 : CONTROLE ET COMPTABILISATION DU TÉLÉTRAVAIL

La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel et qui est fonction du cycle et temps de travail de l'agent et selon une amplitude et des modalités horaires respectant les dispositions légales applicables.

L'agent en télétravail se verra comptabilisé au titre des journées* télétravaillées, le nombre d'heures définies sur son planning habituel et mentionnées sur son arrêté de mise en télétravail ou son avenant au contrat de travail. L'agent transmettra mensuellement à son supérieur hiérarchique, sur la base d'une déclaration sur l'honneur signée, un état mensuel de ses heures de télétravaillées. Après validation, celui-ci sera transmis au service des ressources humaines.

Le télétravail ne pourra pas **générer d'heures supplémentaires**, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Pendant le temps du télétravail, l'agent est soumis au respect des dispositions relatives aux horaires de travail en vigueur au sein de l'établissement. Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent peut également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

En dehors des horaires de travail mentionnés dans l'arrêté ou l'avenant au contrat, l'agent bénéficie d'un droit à la déconnexion.

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

ARTICLE 5 : INFORMATION PRÉALABLE ET PROCÉDURE DE DEMANDE DE L'AGENT

Le bénéfice du télétravail est avant tout soumis à la capacité de l'agent à accomplir ses missions dans ce cadre d'organisation particulier. Une grille d'autodiagnostic et une grille relative à l'autonomie sont complétées par les agents souhaitant bénéficier du télétravail.

Une information préalable à la mise en place (modalités et conditions inhérentes au télétravail) sera réalisée par la direction générale auprès des agents de la collectivité, au cours de laquelle cette charte sera présentée et communiquée.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs de définir et expliquer à leurs collaborateurs quelles sont les missions non éligibles au télétravail, les attendus et obligations réciproques afin de permettre à l'agent de formuler sa demande en connaissance de cause.

L'agent intéressé devra formuler sa demande à l'aide du formulaire disponible auprès du service RH. Elle donnera lieu à un entretien au cours duquel le responsable hiérarchique appréciera les critères individuels d'éligibilité au télétravail et la compatibilité de la demande avec le fonctionnement du service.

La fiche remplie par l'agent, sera complétée et validée par son responsable hiérarchique, la décision finale sera prise par le Directeur Général des Services et le Maire, après avis de la responsable RH, dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de la demande.

En cas d'accord, le responsable hiérarchique, en lien avec le responsable informatique, prendra contact avec l'agent pour lui indiquer la procédure opérationnelle de mise en place.

En cas de refus, le ou la directeur(rice) prendra contact avec l'agent pour lui notifier les motifs du refus, refus qui sera motivé et précédé d'un entretien préalable.

En cas de désaccord, un recours sera possible auprès du DGS. En cas de changement de fonction ou du temps de travail, l'agent devra produire une nouvelle demande.

En cas de refus opposé à une demande de télétravail ainsi qu'en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur, l'agent pourra saisir la commission administrative paritaire (CAP, pour les fonctionnaires) ou la commission consultative paritaire (CCP, pour les agents contractuels)

ARTICLE 6 : DUREE D'AUTORISATION

Dans le cadre de la phase initiale, une période d'adaptation de 3 mois est prévue, permettant à l'agent télétravailleur et à sa hiérarchie de s'assurer de l'intérêt et la pertinence de ce nouveau mode de travail dans l'exercice de ses fonctions

L'autorisation de télétravail n'ayant plus de durée maximum, demeure, néanmoins, l'obligation pour l'agent de présenter une nouvelle demande en cas de changement de fonctions.

Chaque partie peut mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou de l'administration, doit être formulé par écrit, en respectant un délai de 2 mois. Il est applicable sans autre délai ni formalité. Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois prévu par le décret.

En cas de fin de l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

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

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

ARTICLE 7 : CONTRACTUALISATION AGENT TELETRAVAILLEUR/EMPLOYEUR

Un arrêté individuel sera pris et dans lequel seront fixées les modalités pratiques du télétravail propres à l'agent :

- Les fonctions de l'agent exercées dans le cadre du télétravail
- Le (les) lieux d'exercice du télétravail
- La date de prise d'effet

- La période d'adaptation le cas échéant
- La journée* de télétravail
- Les plages horaires durant lesquelles l'agent est à disposition de son employeur et peut être contacté

Une fiche d'aide à l'organisation / reporting permettra de faire le lien entre le télétravailleur et son encadrant. Cette fiche décrira les objectifs, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser. Elle permettra de recenser les difficultés rencontrées, axes d'amélioration ou tout autre élément d'environnement ou outil technique. Elle servira de support d'évaluation pour mesurer les résultats obtenus par rapport aux attendus.

Des outils collaboratifs pourront être utilisés pour améliorer l'organisation du télétravail.

ARTICLE 8 : TEMPS DE TRAVAIL

1 – Fonctionnement

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail et aux temps de repos quotidiens et hebdomadaires s'appliquent au télétravail.

L'agent doit être présent et joignable, à tout moment, dans la journée* de télétravail, selon une plage horaire correspondant à son temps de travail habituel et dans l'amplitude fixée par l'employeur.

L'agent devra mentionner cette plage dans son formulaire de demande.

En dehors de cette plage, il ne peut être contacté pour son activité professionnelle.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, **le télétravail est exclusif de la garde d'enfant et ne pourra aucunement servir de variable d'ajustement en cas de contraintes personnelles.**

2 – Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail dispensé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son supérieur hiérarchique le plus rapidement possible et transmettre le justificatif dans les 48 heures. Ainsi, si le jour de l'arrêt de travail tombe le jour du télétravail, l'agent ne doit pas travailler.

Il en informe sa hiérarchie et transmet l'arrêt. La journée* de télétravail n'est pas reportée.

3 – Congés annuels, RTT, formation....

Lorsque la journée* de télétravail tombe pendant les congés annuels ou autre typologie d'absence, celle-ci n'est pas à reporter à une date ultérieure. La journée* de télétravail est une journée de travail comme une autre.

Également lorsque les jours fériés ou absences amenant une fermeture des services, tombent le jour de télétravail, celui-ci n'est pas reporté. De la même manière, si une formation est planifiée le jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ni demander le report du jour de télétravail.

ARTICLE 9 : RESPECT DE LA VIE PRIVEE

L'employeur et le télétravailleur s'engagent au respect d'un système garantissant le respect de la vie privée tout en permettant un fonctionnement fluide de l'activité (plage de joignabilité, usage de la messagerie, partage des agendas,...).

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et **ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.**

ARTICLE 10 : ÉQUIPEMENT DU TELETRAVAILLEUR

1 – Informatique

L'employeur met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable, sauf pour ceux déjà dotés d'un PC portable professionnel, (ordinateur avec clavier et souris) paramétré par le responsable informatique, qui se substitue à son poste informatique actuel et que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect des règles d'usage du système d'information.

L'établissement met à la disposition du télétravailleur sur cet ordinateur portable, les applicatifs métiers qui lui sont nécessaires.

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés sur le poste qui lui a été fourni.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition. L'équipement informatique, propriété de la collectivité, est couvert par le contrat d'assurance de l'employeur.

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie. Le matériel sera remplacé par l'employeur étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur. Le télétravailleur assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue les matériels qui lui ont été confiés.

2 – Téléphonie

L'employeur ne met pas à la disposition du télétravailleur un téléphone portable spécialement dédié au télétravail. Pour les appels sortants, le télétravailleur utilisera son téléphone portable qu'il aura soit à titre professionnel pour les agents qui en sont détenteurs, soit sur son téléphone personnel si l'agent l'accepte. Pour les appels entrants le télétravailleur fera un transfert d'appel de sa ligne professionnelle sur son téléphone portable professionnel ou personnel si l'agent l'accepte.

Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail. Si l'agent refuse cela pourra justifier un refus d'éligibilité au télétravail par la hiérarchie.

ARTICLE 11 : LA PRISE EN CHARGE DES COUTS

1 – L'aménagement du poste de travail

La collectivité ne prend pas en charge l'acquisition et la mise à disposition du mobilier et des éléments d'ergonomie du poste de travail.

La collectivité ne prend pas en charge les frais liés aux travaux d'installation du poste de travail (ex : travaux de conformité électrique).

La collectivité ne prend pas en charge les aménagements de poste nécessaires, à la réalisation du télétravail

2 – Les abonnements

La collectivité ne prend pas en charge le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité).

3 – Les fournitures

La collectivité prend en charge le coût des fournitures de bureau et d'affranchissement

4 – Les assurances

La collectivité doit prendre en charge le coût de l'assurance lié à l'extension de la responsabilité civile professionnelle aux télétravailleurs dans l'exercice de leurs fonctions en dehors des locaux de l'établissement.

L'agent doit prendre en charge le coût lié à la modification de l'assurance multirisque habitation qui prend en compte son activité de télétravail. Il devra fournir aux Ressources Humaines l'attestation d'assurance.

ARTICLE 12 : MISE EN PLACE DU FORFAIT TELETRAVAIL

Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 créé, au bénéfice des agents publics, une allocation forfaitaire de télétravail. Cette disposition est facultative mais la commune de Maule a fait le choix de l'octroyer. Cette indemnité contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail.

L'agent bénéficie du « forfait télétravail » sous réserve d'avoir exercé réellement ses missions en télétravail et de disposer d'un arrêté ou d'un avenant au contrat autorisant le recours au télétravail.

Le montant de l'allocation est déterminé par l'arrêté du 26 août 2021, modifié par l'arrêté du 23 novembre 2022 qui, au 1^{er} janvier 2023, fixe cette allocation à 2,88 euros par journée* de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 euros par an.

Cette allocation fera l'objet d'un ajustement automatique lorsque son montant sera revalorisé ou modifié par un texte réglementaire.

L'allocation est versée sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale. Le cas échéant, le montant fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

L'allocation est versée selon une périodicité trimestrielle.

ARTICLE 13 : ASSISTANCE TECHNIQUE

L'employeur fournit au télétravailleur une assistance informatique pendant les heures ouvrées de bureau et durant le temps de présence des agents du service informatique.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit avant tout vérifier le bon fonctionnement de sa connexion internet auprès de son opérateur. Une fois cette étape validée et en cas dysfonctionnement, le télétravailleur devra en aviser le service informatique.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer sans délai son responsable hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne gestion de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur

de revenir à son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la mise en place de techniques (y compris en cas de panne réseau, électrique...).

ARTICLE 14 : USAGE, SECURISATION ET PROTECTION DES DONNEES

L'employeur assure un accès sécurisé aux données et logiciels utilisés par le télétravailleur, ainsi que la sauvegarde des données.

Le télétravailleur doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité. Il ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par la collectivité. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques à un usage strictement professionnel.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Utilisation de documents papier :

Des dossiers ou documents de travail papier peuvent être utilisés en télétravail à la condition qu'ils ne revêtent pas de caractère confidentiel.

Les dossiers ou documents papier originaux ainsi que les documents partagés doivent rester dans les locaux de la structure. Si besoin, les scans peuvent être exploités.

ARTICLE 15 : FORMATION DU TELETRAVAILLEUR ET DE SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE

La structure pourra organiser, initialement à la mise en place du télétravail, des formations en intra pour accompagner le télétravailleur et le manager dans la mise en œuvre du télétravail si des demandes sont faites auprès du service RH. Elles permettront de présenter le cadre juridique et social du télétravail, les notions de prévention, santé et d'ergonomie du poste de travail, les outils et méthodes ainsi que les conditions de réussite managériales.

Au fil de l'eau, l'accompagnement de nouveaux agents télétravailleurs s'effectuera en interne ou le cas échéant par une session de formation si le nombre d'agents le permet.

ARTICLE 16 : MAINTIEN DES DROITS ET OBLIGATIONS

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent exerçant ses fonctions dans les locaux de l'établissement :

- il conserve son régime de rémunération
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, contractuels) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation....

Il est également soumis aux mêmes obligations : devoir de réserve, obligation de secret professionnel, obéissance hiérarchique.... Il doit se conformer aux différents règlements et règles de la structure.

ARTICLE 17 : SANTE ET SECURITE DU TELETRAVAILLEUR

1 – Couverture

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

L'agent télétravailleur est couvert pour les accidents survenus à l'occasion des missions confiées par l'établissement.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail, pendant les jours et périodes de travail, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

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

2 – Visite d'inspection

Une visite d'inspection du lieu de télétravail de l'agent peut avoir lieu par une délégation du Comité Social Territorial (CST). Cette délégation sera composée d'un nombre restreint de personnes comprenant au moins un représentant de la collectivité et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Le poste du télétravailleur peut faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail. Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique.

Modalités de la visite de la délégation :

- l'agent doit être informé, par écrit, avec un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à une semaine,
- La visite ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent, et sera donc limité à l'espace de télétravail et effectué en présence de l'agent
- l'agent doit donner son accord par écrit, à cette visite.

Un rapport sera ensuite élaboré pour inscription à l'ordre du jour d'un CST.

ARTICLE 18 : ASSURANCES

L'employeur prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'employeur s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'employeur n'est pas engagée ou si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

CHAPITRE 3 – SUIVI ET EVALUATION DE LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

ARTICLE 1 : SUIVI DE LA DEMARCHE

Pour suivre le bon déroulement de la démarche et s'assurer des bonnes conditions de mise en œuvre, des instances seront mobilisées et des points réguliers seront organisés.

A l'issue d'une période d'une année, une décision sera prise sur la périodicité et les ajustements éventuels.

Une évaluation sera réalisée sur la base des critères qui porteront notamment sur :

- L'atteinte des objectifs
- L'organisation du service
- Les conditions de travail du télétravailleur
- Le respect des droits et obligations
- La qualité du rendu et la réactivité attendue

ARTICLE 2 : LE SUIVI MANAGERIAL

Le manager est tenu de répartir la charge de travail de manière équivalente que les collaborateurs soient en télétravail ou non.

Afin d'assurer un bon exercice du télétravail, plusieurs espaces d'échanges devront être mis en place :

- Un point, si nécessaire, à la fin de chaque journée télétravail entre le N+1 et le télétravailleur
- Un point mensuel obligatoire entre l'agent et son N+1, ainsi qu'entre le N+1 et son supérieur pour apprécier le dispositif avec les collaborateurs
- Un point annuel lors de l'entretien professionnel
- A tout moment à la demande du télétravailleur ou du manager

ARTICLE 3 : LE REFERENT TELETRAVAIL

Un référent du télétravail sera nommé afin de répondre aux questions et de conseiller les collaborateurs qui souhaiteraient un échange sur le sujet du télétravail.

Les objectifs seront de :

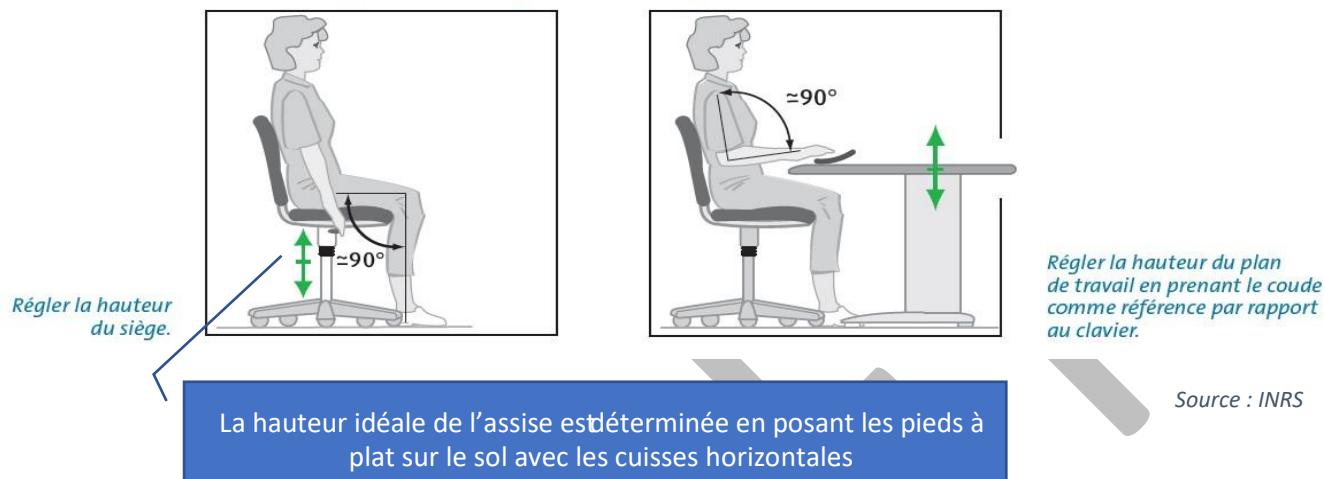
- Soutenir le dialogue avec les télétravailleurs
- Mettre à disposition les documents relatifs au dispositif
- De suivre qualitativement la mise en place du télétravail

ANNEXE – PRECONISATION CONCERNANT L’AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

Les préconisations indiquées dans cette annexe se basent sur des travaux de L’Institut National de Recherche et de Sécurité, qui œuvre pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (INRS)

Installation au poste de travail

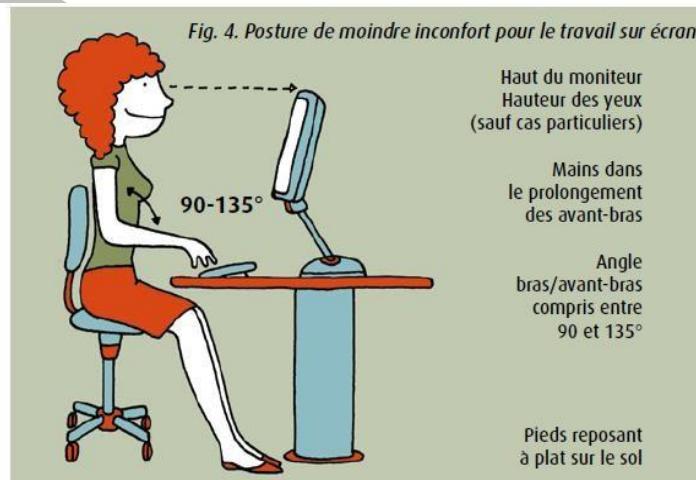
Ajustement d’un plan de travail réglable en hauteur



La posture idéale n'existe pas. En revanche, il existe une posture de moindre inconfort dont les caractéristiques sont les suivantes :

- La hauteur optimale du centre de l'écran doit correspondre à une direction du regard inclinée de 10 à 20° au-dessous du plan horizontal passant à la hauteur des yeux (sauf exceptions) ;
- L'angle bras/avant-bras doit être compris entre 90 et 135° ;
- Les mains doivent être situées dans le prolongement des avant-bras ;
- Les pieds reposent de préférence à plat sur le sol mais un repose-pied est parfois indispensable, notamment pour les opérateurs de petite taille

Source : INRS, Ecrans de visualisation



Toutes les postures statiques de travail prolongées sont néfastes, mais le maintien de la position assise l'est plus encore car elle peut être à l'origine d'un comportement sédentaire. C'est la raison pour laquelle nous vous préconisons de changer de postures plusieurs fois dans la matinée et l'après-midi (pauses, aller chercher des documents / fournitures, passer ses appels en station debout voire même en se déplaçant, etc.).

Travail sur écran :

Dans le cadre du télétravail, de nombreux agents travaillent sur ordinateur portable. Or, il faut savoir que lorsque l'écran est situé trop bas par rapport à l'axe horizontal du regard, un **rehausseur d'écran** peut être installé sous le moniteur. L'utilisation prolongée d'écrans intégrés directement au clavier, comme sur la majorité des ordinateurs portables et certaines tablettes tactiles est inadaptée. Il convient alors de placer cet équipement sur un **support incliné** afin de remonter l'écran, sauf si l'opérateur porte des verres progressifs, et de connecter un **clavier** et **une souris traditionnels** sur ce portable pour que la distance œil-écran soit d'au moins 50 cm.

 Le clavier doit être mobile et séparé de l'écran, cela permet de régler la distance de lecture en fonction du confort visuel et de l'usage optimal du plan de travail.

En cas d'utilisation de plusieurs écrans, il convient de **rapprocher les écrans adjacents** les uns des autres pour permettre une économie de mouvement (ISO 11064-4). Si l'agent travaille avec deux écrans et que l'un est beaucoup plus consulté que l'autre, cet écran sera placé face à lui. Au-delà de deux écrans, ceux-ci sont à disposer en arc de cercle pour que les distances œil-écran soient identiques. Dans tous les cas, il est souhaitable que la polarité soit la même sur tous les affichages. Par ailleurs, si deux écrans ne font qu'un seul du point de vue de l'affichage, il peut être utile **d'augmenter la vitesse de déplacement** du curseur d'un écran à l'autre.

Posture de frappe :

En ce qui concerne la posture de frappe au clavier, il est recommandé de **taper légèrement** et de ne pas appuyer continuellement les poignets sur la table pendant la frappe. En revanche, ceux-ci et les avant-bras peuvent être reposés de temps à autre sur la surface comprise entre le bord de la table et la barre d'espacement du clavier pour soulager les épaules.

La manipulation de la souris nécessite le respect de **l'alignement main – avant-bras**, l'avant-bras reposant sur le bureau. La souris doit être placée au plus proche de l'axe sagittal de l'utilisateur. Ainsi, placée à côté du clavier, elle doit être au plus proche de ce dernier.

Document papier :

Les documents doivent être placés sur un support à proximité de l'écran : soit à gauche ou à droite de celui-ci, soit entre le clavier et l'écran à la base de ce dernier, selon le choix de l'opérateur et le matériel informatique utilisé. Ce support est stable et réglable (art. R. 4542-8 du Code du travail).

 Pour les agents qui doivent alternativement écrire sur des documents papier et taper au clavier, il existe des **supports de documents** à placer entre le clavier et l'écran. Le document est posé sur un plan incliné qui peut coulisser au-dessus du clavier.

Eclairage / luminosité :

Voici quelques principes à respecter lors de l'aménagement de poste nécessitant l'utilisation d'écrans :

- Assurer des éclairements et des rapports de luminance adaptés tant **sur l'écran** qu'entre les **différentes zones de l'espace visuel** (tâche, parois latérales, plafonds, sol, prises de jour, lumineux), qui permettent une performance visuelle satisfaisante et une adaptation aux caractéristiques de la tâche et des opérateurs
- Implanter le poste de manière à se **soustraire aux reflets de l'écran**
- Veiller à **l'harmonie des couleurs**, éléments importants de l'ambiance, à la composition spectrale de la lumière et s'assurer que les couleurs des surfaces de nuisent pas à la qualité de la perception et à l'agrément du local.

L'éclairage naturel est à privilégier, amenant une lumière froide en forte quantité, ce qui participe à l'éveil. La vue sur l'extérieur permet à l'œil de se reposer des efforts d'observation en vision de près et intermédiaire en accommodant au loin. Elle participe aussi à **l'équilibre psychologique**. L'article R. 4223-3 du Code du travail précise que les locaux de travail doivent disposer autant que possible d'une lumière naturelle suffisante.

Un éclairage localisé fourni par une **lampe d'appoint** peut être nécessaire lorsque l'éclairage des documents papier n'est pas suffisant. Il faut s'assurer que cet éclairage n'éblouit pas l'agent (en étant dirigé vers les yeux ou en se reflétant sur la surface de travail), et ne cible que les documents. Il est préférable d'avoir une lampe ayant un bras réglable permettant plusieurs positions. Les lampes conçues pour le travail sur écran sont équipées de tubes fluorescents, dont la puissance est d'environ 10 à 20 W ou de LED.

Ambiance sonore :

Le **bruit est une source de fatigue et de stress**. Il est d'autant plus gênant lorsque la tâche effectuée demande de la concentration. Plus la tâche effectuée est difficile et complexe, plus les effets indésirables liés au bruit, tels que la diminution des performances, la gêne et les réactions du système nerveux risquent de se manifester.

Veillez donc à vous installer autant que de possible dans un espace calme.

Pauses :

Lorsque l'organisation et la nature de la tâche du travailleur sur écran ne permettent aucun changement d'activités, l'interruption périodique du travail doit se faire par des pauses spécifiques.

La pause doit permettre aussi un repos des mécanismes d'accommodation et de convergence des yeux sollicités pendant le travail ainsi que des muscles sollicités par la posture.

La pause peut être définie comme une interruption de travail, un temps de repos déterminé, une période d'inactivité, une période de transition entre différentes phases d'activité.

PROJET

AUTO-EVALUATION AGENT

TELETRAVAILLER A MON DOMICILE EN TOUTE AUTONOMIE

Cette fiche peut être remise au supérieur hiérarchique à titre d'information. Elle est destinée à être renseignée par chaque candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à télétravailler à domicile.

Nom et Prénom de l'agent :

| MON AUTONOMIE DANS LE TRAVAIL | <i>*NSPP : Ne se prononce pas</i> | | |
|---|-----------------------------------|-----|------|
| | OUI | NON | NSPP |
| Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail | | | |
| Je suis autonome et sais prendre des initiatives | | | |
| Je suis disponible et réactif | | | |
| Je respecte les délais qui me sont demandés | | | |
| Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches | | | |
| Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement | | | |
| Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi | | | |
| Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail | | | |
| Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique | | | |
| Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter | | | |
| Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique | | | |
| J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle | | | |

PROJET

OUTIL D'AUTODIAGNOSTIC POUR LES AGENTS DEMANDEURS DE TELETRAVAIL

Questionnaire d'aide à la décision

Mode d'utilisation de la grille des critères :

Il s'agit d'un questionnaire d'aide à la décision. Les critères ont une valeur indicative, d'autres critères peuvent entrer en ligne de compte en fonction de l'organisation du service concerné

| | |
|--------------------------------|--|
| Nom et fonction du demandeur : | |
|--------------------------------|--|

Demandeur :

Réfléchissez à vos habitudes de travail. Elles sont importantes et ont un impact sur vos capacités à télétravailler.

Ce temps d'évaluation personnelle, puis partagée avec votre manager, doit contribuer à la réussite du télétravail pour vous et votre équipe,

Quelles sont mes motivations pour le télétravail ?

Ai-je déjà expérimenté le télétravail ?

Si oui, quels points positifs ai-je trouvé ?

Quelles difficultés ?

Ma fonction est-elle compatible avec le télétravail ?

- Sollicite-t-elle les technologies de l'information et de la communication ?
- Ai-je besoin d'être en contact quotidien avec des interlocuteurs internes et /ou externes ? Comment se font ces contacts le plus souvent : téléphone, mail, présentiel ?
- Ma fonction me conduit-elle régulièrement à être en dehors de mon lieu de travail ?

- Existe-t-il des impératifs de sécurité liés à mon activité m'obligeant à rester dans les locaux de la collectivité ?

- Quelles tâches pourraient-être exercées à distance ?

PROJET

Mon environnement est-il favorable au télétravail ? Ma famille partage-t-elle mon choix ?

- Y a-t-il des personnes dont la présence pourrait interférer avec mon travail ?

- Les conditions matérielles me permettent-elles le télétravail ?

- Le lieu choisi pour le télétravail est-il compatible ?

- Est-il relié à une ligne haut débit ou susceptible de l'être ?

- L'assurance habitation de mon domicile couvre-t-elle le télétravail ?

- L'installation électrique est-elle conforme ?

- Ai-je des responsabilités d'encadrement ? si oui pourrais-je continuer à superviser mes collaborateurs pendant le télétravail ?

- Est-ce que le télétravail pourrait entraîner des contraintes particulières pour exercer mes activités ?

- A quel rythme est-ce que je souhaiterais télétravailler ? Combien de jours ? Quels jours ?

- Pour quelles activités :



Ville de
Maule

Liberté
Égalité
Fraternité

Envoyé en préfecture le 17/12/2025

Reçu en préfecture le 17/12/2025

Publié le

ID : 078-217803808-20251215-20251274-DE

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Informations relatives à l'agent

NOM – Prénom :

Catégorie :

Grade – Fonction :

Pôle/Service :

Temps de travail (*et éventuellement la quotité pour temps partiel*) :

Trajets domicile/travail :

Lieu de résidence familiale :

Lieu de travail (résidence administrative) :

Distance domicile/travail :

Temps de trajet quotidien aller et retour :

Mode de transport habituel :

Projet de l'agent

Pour quelles raisons envisagez-vous de télétravailler ?

Modalités de télétravail envisagées par l'agent

Descriptif des activités de l'agent

Activités à réaliser dans le cadre du télétravail ? (et % estimé dans le profil de poste)

-
-
-

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Activités incompatibles avec le télétravail ? (et % estimé dans le profil de poste)

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Ressources Informatiques

Quels sont les applicatifs bureautiques ou métiers dont vous aurez besoin en situation de télétravail ?

- PC
- Excel
- Word
- Outlook
-

Capacité de l'agent à travailler depuis son domicile :

- possibilité d'installer au domicile un espace dédié au télétravail

- oui non

- conformité de la connexion Internet haut débit

- oui non

- conformité de l'installation électrique

- oui non

- nécessité d'un aménagement de poste (*après avis du médecin de prévention ou étude de poste d'un ergonome*)

- oui non

Forme du télétravail souhaité :

Nombre et jour(s) de la semaine pour le télétravail :

Le nombre de jours est limité à x jours par semaine pour les agents présents 5 jours par semaine

Le nombre de jours est limité à x jour par semaine pour les agents présents 4.5 jours par semaine

Le nombre de jours est limité à x jour par semaine pour les agents présents 3 jours par semaine

Préciser le(s) jour(s) de télétravail souhaité(s) :

- lundi
- mardi
- mercredi
- Jeudi
- vendredi

Date de mise en place souhaitée :

- Je déclare avoir pris connaissance de la charte du télétravail de la Commune de Maule, document de cadrage du télétravail*
- Je m'engage à fournir un certificat établi par un organisme agréé ou une attestation sur l'honneur stipulant que le lieu de travail est conforme aux normes électriques en vigueur.*
- Je m'engage à fournir une attestation d'assurance multirisque habitation, prenant en compte le télétravail*

Date et signature de l'Agent

Avis du responsable hiérarchique sur :

- la nature de l'activité permettant le travail à distance,

- la responsabilisation de l'agent sur son poste,

- l'organisation du temps télétravaillé,

Date :

Avis du responsable des Ressources Humaines

Date de mise en place du télétravail :

Avis motivé du Directeur Général des Services

Date de mise en place du télétravail :

Date :

Signature du Directeur Général des Services

Avis motivé du Maire de Maule :

Date de mise en place du télétravail :

Date :

Signature du Maire

PROJET



Ville de
Maule

Liberté
Égalité
Fraternité

Envoyé en préfecture le 17/12/2025
Reçu en préfecture le 17/12/2025
Publié le
ID : 078-217803808-20251215-20251274-DE

FICHE DE SUIVI D'ACTIVITE EN TELETRAVAIL

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| Nom du responsable de service | |
| Nom de l'agent | |
| Date / période de réalisation | Du au |

| N° | Tâche | Echéance | Indicateurs de suivi | Réalisé | Observations |
|----|-------|----------|----------------------|--|--------------|
| 1 | | | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement | |
| 2 | | | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement | |
| 3 | | | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement | |
| 4 | | | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement | |
| 5 | | | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement | |
| 6 | | | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement | |
| 7 | | | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement | |

| 1 | Tâche à réaliser : | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------|---|----------|---------|----------------|------------------------|--|--|-----------|---|
| Indicateurs de suivi – Réalisation : <i>Nombre de dossiers à traiter / nombre de pages saisies / ...</i> | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Echéance</th> <th>Réalisé</th> <th>Ecart constaté</th> <th>Péodicité / récurrence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement </td> <td>Oui / Non</td> <td> <input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine </td> </tr> </tbody> </table> | | | | Echéance | Réalisé | Ecart constaté | Péodicité / récurrence | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement | Oui / Non | <input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine |
| Echéance | Réalisé | Ecart constaté | Péodicité / récurrence | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement | Oui / Non | <input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine | | | | | | | | |
| Observations | | | | | | | | | | | |

| 2 | Tâche à réaliser : | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------|---|----------|---------|----------------|------------------------|--|--|-----------|---|
| Indicateurs de suivi – Réalisation : <i>Nombre de dossiers à traiter / nombre de pages saisies / ...</i> | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Echéance</th> <th>Réalisé</th> <th>Ecart constaté</th> <th>Péodicité / récurrence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement </td> <td>Oui / Non</td> <td> <input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine </td> </tr> </tbody> </table> | | | | Echéance | Réalisé | Ecart constaté | Péodicité / récurrence | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement | Oui / Non | <input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine |
| Echéance | Réalisé | Ecart constaté | Péodicité / récurrence | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement | Oui / Non | <input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine | | | | | | | | |
| Observations | | | | | | | | | | | |

| 3 | Tâche à réaliser : | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------|---|----------|---------|----------------|------------------------|--|--|-----------|---|
| Indicateurs de suivi – Réalisation : <i>Nombre de dossiers à traiter / nombre de pages saisies / ...</i> | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Echéance</th> <th>Réalisé</th> <th>Ecart constaté</th> <th>Péodicité / récurrence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement </td> <td>Oui / Non</td> <td> <input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine </td> </tr> </tbody> </table> | | | | Echéance | Réalisé | Ecart constaté | Péodicité / récurrence | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement | Oui / Non | <input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine |
| Echéance | Réalisé | Ecart constaté | Péodicité / récurrence | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement | Oui / Non | <input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine | | | | | | | | |
| Observations | | | | | | | | | | | |

PROJET